**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 08 мая 2013 года № 114 «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 1 ноября 2017 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения   
на проведение земляных работ»;

- от 28 декабря 2019 года № 226, от 5 апреля 2021 года № 103   
«О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода   
от 1 ноября 2017 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления   
в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на руководителя департамента по развитию городских территорий администрации города Бирюкову О.В.

**Глава администрации**

**города Белгорода В.В. Демидов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение** |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации**  **города Белгорода**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, выполняющие на территории городского округа «Город Белгород» земляные работы, в том числе при аварийных и (или) капитальных ремонтах надземных и подземных инженерных коммуникаций и сооружений на территории и при строительстве линейных объектов, на которые в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется получение разрешения на строительство (далее – заявитель).

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет департамент по развитию городских территорий администрации города Белгорода (далее – департамент).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги   
в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ;

2) продление срока действия ранее выданного разрешения   
на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат муниципальной услуги, является ранее выданное разрешение   
на осуществление земляных работ с внесённой соответствующей записью (дата окончания срока действия разрешения);

3) решение о завершении земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о закрытии разрешения  
на осуществление земляных работ;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с исправленными опечатками и (или) ошибками;

5) выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на осуществление земляных работ.

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости   
от выбора заявителя может быть получен в департаменте, почтовым отправлением, в МФЦ либо через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении  
о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество   
(при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного   
на получение результатов предоставления соответствующей услуги   
в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления   
и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления   
в департамент посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#sub_1300) настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. 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 размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее Интернет-сайт),   
на ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
 с законодательными и 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 подразделах раздела III настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся  
в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен  
в их описании, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги,

и способы её взимания

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется  
в день поступления заявления в департамент.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется   
в департаменте в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

# 20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Интернет сайте, а также на ЕПГУ.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

# 21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения 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 (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

23. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

24. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ.

Вариант 2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении плановых работ.

Вариант 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения   
на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ.

Вариант 4. Продление срока действия ранее выданного разрешения   
на осуществление земляных работ при проведении плановых работ.

Вариант 5. Завершение земляных работ.

Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 7. Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

# Профилирование заявителя

25. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312),   
в департаменте, МФЦ.

26. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1**

27. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ.

28. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент лично либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно [приложению 2](#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя  
 заявителя.

31. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) схема проведения земляных работ, согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений,   
а так же правообладателями земельных участков, смежных с местом проведения работ.

Схема представляется в виде выкопировки из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения с внесенными границами ремонтируемого участка сети и дополняется ситуационной схемой, составленной заявителем с использованием фрагмента карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой схематично указывается зона проведения аварийно-восстановительных работ;

2) договор на выполнение ремонтных работ, требующих оформления разрешения (в случае проведения работ силами подрядной организации);

3) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов, согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения и департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (в случае производства работ на улично-дорожной сети).

32. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

33. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

34. Способами установления личности (идентификации) заявителя  
и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля   
2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя физического лица – документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя   
в соответствии с законодательством, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным  
на это в соответствии с законом и учредительными документами, и документ, удостоверяющий личность представителя.

35. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного  
из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе  
в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 30, 31 настоящего административного регламента;

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной  
в документах, представленных в электронной форме.

36. Решение об отказе в приёме документов оформляется   
по форме согласно [приложению 3](#sub_14000) к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется)  
 заявителю.

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее   
1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме  
 заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

38. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

39. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 31](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_1040) настоящего административного регламента.

41. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ отсутствуют.

42. Специалист департамента, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой руководителем департамента, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист департамента), готовит проект разрешения на осуществление аварийных земляных работ по форме согласно [приложению 4](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_14000) к настоящему административному регламенту (в двух экземплярах) и передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

43. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в департамент.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем департамента и заверенное печатью департамента разрешение на осуществление аварийных земляных работ.

45. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте, либо МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

46. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление аварийных земляных работ и составляет 1 рабочий день.

47. Предоставление департаментом результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 2**

48. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ при проведении плановых земляных работ.

49. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления 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 муниципальной услуги.

50. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312):

1) заявления по форме согласно [приложению 2](#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312)   
формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

52. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть с описанием места работ, описанием вида, объемов   
и продолжительности работ;

- календарный график производства работ;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий.

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.

2) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов, согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения и департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (в случае производства работ на улично-дорожной сети);

3) документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации);

4) договор (контракт) на выполнение строительно-монтажных работ, требующих оформления разрешения в случае производства земляных работ силами подрядной организации.

53. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРЮЛ;

3) выписка из ЕГРН.

54. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

55. Способами установления личности (идентификации) заявителя  
и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя   
физического лица – документы, подтверждающие полномочия представителя   
в соответствии с законодательством, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным  
на это в соответствии с законом и учредительными документами, и документ, удостоверяющий личность представителя.

56. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного  
из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе  
в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 51, 52 настоящего административного регламента;

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»   
условий признания квалифицированной электронной подписи  
действительной в документах, представленных в электронной форме;

57. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно [приложению 3](#sub_14000) к настоящему административному регламенту  
и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

58. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

59. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

60. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](#sub_1041) 53 настоящего административного регламента.

62. Специалист департамента, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе   
с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом](#sub_1041) 56 настоящего административного регламента.

63. Перечень запрашиваемых документов, необходимых   
для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРИП. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

2) выписка из ЕГРЮЛ. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

3) выписка из ЕГРН. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
по Белгородской области.

64. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на 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 муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом,  
а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами   
как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа   
на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ [www.lkuv.gosuslugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/3748).

65. Срок направления межведомственного запроса составляет   
1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

67. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется   
в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

68. Непредставление (несвоевременное представление) органом   
или организацией по межведомственному запросу документов и информации   
не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента.

70. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

3) несоответствие данных в документах, полученных от заявителя (представителя), данным, полученным из органов (организаций),   
и с использованием СМЭВ;

4) несоответствие проекта производства земляных работ требованиям, установленным в пункте 52 настоящего административного регламента;

5) отсутствие возможности выполнения земляных работ   
(работ по восстановлению нарушенного благоустройства) в заявленные сроки  
в случаях, установленных действующим законодательством;

6) запланированные праздничные или общегородские мероприятия  
в месте проведения земляных работ в сроки, указанные в заявлении или графике проведения работ.

71. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 70](#sub_1063) настоящего административного регламента, специалист департамента готовит проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно [приложению 4](#sub_14000) к настоящему административному регламенту (в двух экземплярах)   
и передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

72. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 70](#sub_1063) настоящего административного регламента.

73. Специалист департамента готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (в двух экземплярах) по форме согласно [приложению 5](#sub_14000) к настоящему административному регламенту   
и передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

74. Подписанное руководителем департамента решение об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю   
в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента поступления заявления в департамент.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем департамента и заверенное  
печатью департамента разрешение на осуществление плановых земляных работ.

77. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте, либо МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

78. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление плановых земляных работ и составляет 1 рабочий день.

79. Предоставление департаментом результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 3**

80. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является продление срока действия ранее выданного разрешения   
на осуществление земляных работ.

Продление срока действия ранее выданного разрешения   
на осуществление аварийных земляных работ возможно не более одного раза на срок до 30 дней.

81. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

82. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры  
является предоставление заявителем в департамент лично либо через МФЦ, либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312):

1) заявления по форме согласно [приложению 6](#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

84. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) дополнительное соглашение к договору на выполнение ремонтных работ (в случае проведения работ силами подрядной организации) с новыми сроками проведения работ.

85. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

86. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

87. Способами установления личности (идентификации) заявителя  
и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя – документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, и документ, удостоверяющий личность представителя.

88. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного  
из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе  
в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 83, 84 настоящего административного регламента;

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной  
в документах, представленных в электронной форме.

89. Решение об отказе в приёме документов оформляется  
по форме согласно [приложению](#sub_14000) 3 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

90. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее  
1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме  
заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

91. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

92. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 84 настоящего административного регламента.

94. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

3) подача заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ срок действия которого истек.

95. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 94](#sub_1063) настоящего административного регламента, специалист департамента оформляет продление сроков проведения земляных работ путем внесения соответствующих записей (даты завершения работ) в оба экземпляра  
ранее выданного разрешения на осуществление аварийных земляных работ  
и передает на согласование руководителю департамента.

96. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 94](#sub_1063) настоящего административного регламента.

97. Специалист департамента готовит уведомление об отказе   
в продлении разрешения на осуществление аварийных земляных работ   
(в двух экземплярах) по форме согласно [приложению 5](#sub_14000) к настоящему административному регламенту и передает руководителю департамента   
для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

98. Подписанное руководителем департамента решение   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день   
с момента поступления заявления в департамент.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

100. Основанием для начала выполнения административной   
процедуры является внесение в оба экземпляра ранее выданного   
разрешения на осуществление аварийных земляных работ даты окончания срока действия разрешения, заверенной печатью департамента.

101. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте, либо МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

102. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление аварийных земляных работ и составляет 1 рабочий день.

103. Предоставление департаментом результата муниципальной  
услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 4**

104. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является продление срока действия ранее выданного разрешения   
на осуществление земляных работ.

Продление разрешения на осуществление земляных работ возможно   
не более одного раза на срок не более 30 (тридцати) дней либо на срок, установленный в дополнительном соглашении к договору подряда (контракту) или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением   
к договору (контракту).

105. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

106. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

107. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент лично либо посредством   
почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312):

1) заявления по форме согласно [приложению 6](#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления   
в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

108. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) в случае смены исполнителя работ;

2) дополнительное соглашение к договору подряда (контракту)   
в случае изменения сроков проведения работ;

3) проект производства работ с внесёнными изменениями   
(в случае изменения технических решений).

109. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

110. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

111. Способами установления личности (идентификации) заявителя   
и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя   
физического лица или индивидуального предпринимателя – документы, подтверждающие полномочия представителя и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным  
на это в соответствии с законом и учредительными документами,   
и документ, удостоверяющий личность представителя.

112. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного  
из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе  
в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 107, 108 настоящего административного регламента;

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»   
условий признания квалифицированной электронной подписи действительной  
в документах, представленных в электронной форме.

113. Решение об отказе в приёме документов оформляется   
по форме согласно [приложению 3](#sub_14000) к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

114. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

115. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

116. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

117. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 1](#sub_1040)08 настоящего административного регламента.

118. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

3) подача заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ, срок действия которого истек.

4) отсутствие возможности выполнения земляных работ в заявленные сроки в случаях, установленных действующим законодательством;

5) запланированные праздничные или общегородские мероприятия  
в месте проведения земляных работ в сроки, указанные в заявлении   
или графике проведения работ.

119. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 118](#sub_1063) настоящего административного регламента, специалист департамента оформляет продление сроков проведения плановых земляных работ путем внесения соответствующих записей (даты завершения работ) в оба экземпляра   
ранее выданного разрешения на осуществление плановых земляных работ   
и передает на согласование руководителю департамента. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

120. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 118](#sub_1063) настоящего административного регламента.

121. Специалист департамента готовит уведомление об отказе   
в продлении разрешения на осуществление плановых земляных работ (в двух экземплярах) по форме согласно [приложению 5](#sub_14000) к настоящему административному регламенту и передает руководителю департамента   
для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

122. Подписанное руководителем департамента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

123. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в департамент.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение в оба экземпляра ранее выданного разрешения  
на осуществление земляных работ даты окончания срока действия разрешения, заверенной печатью департамента.

125. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте, либо МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

126. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление  
земляных работ и составляет 1 рабочий день.

127. Предоставление департаментом результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 5**

128. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о завершении земляных работ.

129. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых  
 для предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела заявителя;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

130. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

131. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312):

1) заявления по форме согласно [приложению 7](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

132. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) акт приема-передачи выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства, оформленный согласно приложению 8   
к настоящему регламенту и подписанный членами приемной комиссии   
с приложенными фотоматериалами восстановленного благоустройства городской территории, отражающими вид и площадь элементов благоустройства, заявленных в разрешении.

В случае проведения работ по государственному (муниципальному) контракту предоставляется акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (форма КС-14)

133. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

134. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

135. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением - подпись заявителя;

- при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя – документы, подтверждающие полномочия представителя и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, и документ, удостоверяющий личность представителя.

136. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 131, 132 настоящего административного регламента;

5) представление документов в ненадлежащий орган;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

137. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно [приложению 3](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_14000) к настоящему административному регламенту   
и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

138. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления   
и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

139. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

140. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

141. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 132](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_1040) настоящего административного регламента.

142. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 132 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

3) наличие выявленных нарушений и (или) недостатков при проведении земляных работ (работ по восстановлению нарушенного благоустройства) в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

143. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 142](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_1063) настоящего административного регламента, специалист департамента готовит проект решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту   
(в двух экземплярах) и передает на подпись руководителю департамента.

144. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 142](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_1063) настоящего административного регламента.

145. Специалист департамента готовит уведомление об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) по форме согласно [приложению 5](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_14000) к настоящему административному регламенту   
и передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

146. Подписанное руководителем департамента решение об отказе   
в закрытии разрешения на осуществление работ выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

147. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления в департамент.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

148. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем департамента и заверенное печатью департамента решение о закрытии разрешения на осуществление (аварийных или плановых) земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

149. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте, либо МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

150. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о закрытии разрешения на осуществление (аварийных или плановых) земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и составляет 1 рабочий день.

151. Предоставление департаментом результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 6**

152. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

153. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

154. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или)**

**информации, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

155. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно [приложению 10](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

156. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

157. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

158. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

159. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя – документы, подтверждающие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, и документ, удостоверяющий личность представителя.

160. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

161. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно [приложению 3](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_14000) к настоящему административному регламенту   
и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

162. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

163. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

164. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

165. Сведения о разрешении на осуществление земляных работ находятся в распоряжении департамента.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

166. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 156](file:///Z:\ДЕПАРТАМЕНТ%20%20ПО%20РАЗВИТИЮ%20ГОРОДСКИХ%20ТЕРРИТОРИЙ\Козырева%20Л.Н\Разработанные%20нормативные%20новые\ПРОЕКТ%20РЕГЛАМЕНТА%20%20от%20Родионовой%20(Автосохраненный).docx#sub_1040) настоящего административного регламента.

167. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

168. По результатам рассмотрения документов на предмет  
наличия (отсутствия) основания для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах специалист департамента готовит разрешение на осуществление земляных либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ с исправлением допущенных   
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в двух экземплярах), либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, которые передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

169. Разрешение на осуществление земляных работ либо   
решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок передается специалисту департамента, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

170. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

171. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня   
с момента регистрации заявления в департаменте.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

172. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем департамента и заверенное   
печатью департамента разрешение на осуществление земляных работ,   
решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ   
с исправленными опечатками и (или) ошибками.

173. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте или МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

174. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление работ   
и составляет 1 рабочий день.

175. Предоставление департаментом результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 7**

176. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

177. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

178. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или)**

**информации, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

179. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент лично либо посредством почтового отправления, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно [приложению 11](#sub_12000) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

180. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно отсутствуют:

181. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

182. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

183. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя – документы, подтверждающие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при предоставлении документов представителем юридического лица – доверенность, удостоверенная руководителем или лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, и документ, удостоверяющий личность представителя.

184. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

185. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно [приложению 3](#sub_14000) к настоящему административному регламенту   
и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

186. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших   
в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

187. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений департамента.

188. Срок регистрации заявления и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

189. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 179](#sub_1040) настоящего административного регламента.

190. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений о выданном департаментом разрешении на осуществление земляных работ.

191. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 190](#sub_1063) настоящего административного регламента, специалист департамента готовит дубликат разрешения на осуществление земляных работ (в двух экземплярах)   
и передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

192. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 190](#sub_1063) настоящего административного регламента.

193. Специалист департамента готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (в двух экземплярах) по форме согласно [приложению 5](#sub_14000) к настоящему административному регламенту и передает руководителю департамента для подписания. Подписанные документы заверяются печатью департамента.

194. Подписанное руководителем департамента уведомление об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю   
в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

195. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в департамент.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

196. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем департамента и заверенный печатью департамента дубликат разрешения на осуществление земляных работ.

197. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в департаменте или МФЦ, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги   
в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

198. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на осуществление аварийных земляных работ и составляет 1 рабочий день.

199. Предоставление департаментом результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

# 

# IV. Формы контроля за исполнением

# административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

200. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем департамента по развитию городских территорий проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

201. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

202. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом 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 департамента.

203. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов департамента.

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

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

# 

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

206. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

# со стороны граждан, их объединений и организаций

207. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в департамент, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок   
обжалования решений и действий (бездействия) органа,   
предоставляющего муниципальную услугу,   
многофункционального центра, организаций, указанных   
в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=C54887D8DCA9558DC6B87382384615777E46D0742D0067BF97583A58066A0C9BDD940BCB370DED0AB90AB91A063C2331D8A672C22661E9E2MCH3I) **Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

208. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

209. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации   
на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги,   
на [Интернет-сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/3747), [Интернет-сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/852) департамента, [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

210. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме   
на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в департаменте.

211. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством [Интернет-сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/3747), [Интернет-сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/852) органов местного самоуправления города Белгорода, [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312), через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода О.В. Бирюкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения**  **на осуществление земляных работ»** |
|  |  |

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя (круг заявителей)** |
| Категория заявителя | 1. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей  2. Юридические лица |
| **Варианты предоставления муниципальной услуги** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ | Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица, выполняющие земляные работы на территории городского округа |
| 2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении плановых работ | Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица, заинтересованные в выполнении земляных работ на территории городского округа |
| 3. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выдано разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ |
| 4. Продление срока действия ранее выданного разрешения на осуществление плановых земляных работ при проведении плановых работ | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выдано разрешение на осуществление земляных работ при проведении плановых работ |
| 5. Завершение земляных работ | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выдано разрешение на осуществление земляных работ |
| 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками |
| 7. Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выдано разрешение на осуществление земляных работ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения**  **на осуществление земляных работ»** |
|  | «форма» |

**Руководителю департамента**

**по развитию городских территорий администрации города Белгорода**

**ФИО**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, адрес электронной почты)

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, местонахождение, телефон, адрес электронной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, дата и № договора (контракта)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: г. Белгород,

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: в том числе: асфальт\_\_ кв. м, плитка\_\_ кв. м, иное а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка) \_\_ кв. м.

Проведение работ предполагает /не предполагает полное /частичное

(*нужное подчеркнуть)*

ограничение /прекращение движения транспортных средств.

*(нужное подчеркнуть)*

Проведение работ предполагает /не предполагает вырубку зеленых насаждений.

*(нужное подчеркнуть)*

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

Ответственный за проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (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 осуществление земляных работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

**Заявитель (представитель заявителя):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего не являющийся заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать ФИО (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения**  **на осуществление земляных работ»** |
|  | «форма» |

**Бланк департамента**

**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

**Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(почтовый индекс и адрес для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании п.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утверждённого постановлением администрации города Белгорода от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указывается основание).

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

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

**Руководитель департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

(подпись)

М.П.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения**  **на осуществление земляных работ»** |
|  | «форма» |

**Бланк департамента**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БЕЛГОРОД»**

**№ \_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Настоящее разрешение на осуществление аварийных/плановых земляных работ

(нужное подчеркнуть)

выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, адрес электронной почты)

Проведение работ осуществляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, местонахождение, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, дата и № договора (контракта)

Ответственный за проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер проведённых работ, дату и № договора подряда (контракта)

Место проведения работ: г. Белгород, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_\_\_\_\_,   
в границах, указанных в заявлении и схеме проведения земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению.

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Общая площадь\_\_ кв. м, в том числе: проезжая часть\_\_ кв. м, территория зеленых насаждений\_\_ кв. м, тротуар\_\_ кв. м: в том числе: асфальт\_\_ кв. м, плитка\_\_ кв. м, иное а/б покрытие (проезд, а/м стоянка, парковка) \_\_ кв. м.

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

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

Разрешение продлено: до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. включительно.

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

Восстановление нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ выполняется: в зимнем варианте в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года,   
в полном объеме в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.

**Руководитель департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

( подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  |  |
|  | «форма» |

**Бланк департамента**

**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

**Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(почтовый индекс и адрес для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

**№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании п.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утверждённого постановлением администрации города Белгорода от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» по следующим основаниям (указывается основание):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Руководитель департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

( подпись)

М.П.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  |  |
|  | «форма» |

**Руководителю департамента**

**по развитию городских территорий администрации города Белгорода**

**ФИО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, адрес электронной почты)

При наличии следующих обстоятельств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать обстоятельства, повлекшие изменение сроков проведения работ)

прошу продлить разрешение №\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. на осуществление плановых/аварийных земляных работ на земельном участке,

(нужное подчеркнуть)

расположенном по адресу г. Белгород, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_.

Запрашиваемые сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Оригинал разрешения № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Заявитель (представитель заявителя):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего не являющийся заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  |  |
|  | «форма» |
|  |  |

**Руководителю департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода**

**ФИО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**АВАРИЙНЫХ/ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, адрес электронной почты)

Прошу закрыть разрешение №\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.   
на осуществление плановых/аварийных земляных работ на земельном участке,

(нужное подчеркнуть)

расположенном по адресу г. Белгород, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Акт приема-передачи выполненных работ по восстановлению   
   нарушенного благоустройства;
2. Фотоматериалы.

**Заявитель (представитель заявителя):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего не являющийся заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  |  |
|  | «форма» |
|  |  |

**АКТ №\_\_\_\_/2 -20\_\_**

**приема-передачи выполненных работ по восстановлению   
нарушенного благоустройства на территории городского округа   
«город Белгород»**

Настоящий акт составлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года, в присутствии:

- представителя Управы №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

- представителя Заявителя (название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

- представителя МБУ «Управление Белгорблагоустройство»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

о том, что Заявитель (название организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

завершил проведение аварийных/плановых (необходимое подчеркнуть) земляных работ на объекте, расположенном по адресу: г. Белгород, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сроки с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

выполнил восстановление элементов благоустройства городской территории, указанных в разрешении 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) - необходимое подчеркнуть

Благоустройство выполнено в полном объёме/в зимнем варианте (необходимое подчеркнуть) в соответствии с требованиями двустороннего соглашения о порядке и условиях восстановления нарушенного благоустройства № \_\_\_\_\_\_\_/1 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Замечания при приёмке объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные замечания устранить в срок до: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Акт подписали:

Представитель Управы №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Представитель Заявителя (название организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Представитель МБУ УБГБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Специалист департамента, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

Приложение: материалы фотофиксации восстановленного благоустройства направлены специалисту департамента по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 |
|  | к административному регламенту |
|  | **предоставления**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  | «форма» |

**Бланк департамента**

**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

**Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(почтовый индекс и адрес для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТНА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БЕЛГОРОД»**

Департамент по развитию городских территорий уведомляет Вас   
о закрытии разрешения на осуществление аварийных/плановых земляных работ

(нужное подчеркнуть)

№\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(запрашиваемый вид работ)

проведенных с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

на земельном участке, расположенном по адресу: г. Белгород, ул.\_\_\_\_\_, д. №\_\_.

**Руководитель департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

(подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 10** |
|  | **к административному регламенту** |
|  | **по предоставлению**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  |  |
|  | «форма» |
|  |  |

**Руководителю департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода**

**ФИО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК   
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в выданном департаментом

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

наименование документа

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ получения результата)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Заявитель (представитель заявителя):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего не являющийся заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 11** |
|  | **к административному регламенту** |
|  | **по предоставлению**  **муниципальной услуги** |
|  | **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»** |
|  |  |
|  | «форма» |
|  |  |

**Руководителю департамента**

**по развитию городских территорий**

**администрации города Белгорода**

**ФИО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ПЛАНОВЫХ/АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель юридическое лицо: наименование, ИНН, местонахождение, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон, адрес электронной почты)

При наличии следующих обстоятельств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать обстоятельства)

прошу выдать дубликат разрешения №\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. на осуществление плановых/аварийных земляных работ на земельном участке,

(нужное подчеркнуть)

расположенном по адресу г. Белгород, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E10962DEDED1E1CB77BE7F7046A42D8E0EBB87EEBBFB909EE5FEF62BDF22BC354FFAA6236C57922E07B74966ACID5DO) от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

**Заявитель (представитель заявителя):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего не являющийся заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)