

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2014

№ 1034

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных  
работ на территории Шебекинского района»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, администрация Шебекинского района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района» (прилагается).
2. Постановление администрации Шебекинского района от 01.12.2014 года № 1606 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского района М.В. Кривцова.

Глава администрации  
Шебекинского района



С.Степанов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.12.2018

№ 1003

**О назначении уполномоченного  
по выдаче разрешений на осуществление  
земляных работ на территории  
Шебекинского района**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шебекинского района, порядком оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района, утвержденным решением муниципального Совета Шебекинского района от 28.06.2018 г. № 61, администрация Шебекинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Назначить уполномоченным по выдаче разрешений на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района председателя комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шебекинского района Д.М. Рубанова.

2. При отсутствии председателя комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шебекинского района уполномоченным назначить заместителя председателя комитета строительства, транспорта и ЖКХ администрации Шебекинского района – начальника отдела строительства, транспорта и ЖКХ А.М. Демина.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шебекинского района



С.Степанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления следующих процедур взаимодействия:

- Выдача разрешений на осуществление земляных работ;
- Переоформление разрешения на осуществление земляных работ;
- Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

**1.2. Случаи, в которых требуется проведение процедуры.**

Получение разрешения на осуществление земляных работ требуется при проведении земляных работ на землях, государственная собственность на которые неразграничена, или находятся в собственности муниципального образования, или землях, имеющих категорию – территории общего пользования.

**1.3. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, осуществляющим проведение земляных работ, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, либо договор с подрядной организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.4.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского района (далее – Администрация района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Подразделение).

**1.4.2.** Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок подразделения, администрации района, муниципального автономного учреждения Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ ШР «МФЦ») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.4.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в подразделении;
- в МАУ ШР «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 32416);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях подразделения, МАУ ШР «МФЦ»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: <http://www.admsheb.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет (<http://www.admsheb.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**1.4.4.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками подразделения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ ШР «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Шебекинского района предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Шебекинского района;
- б) график приема граждан главой администрации Шебекинского района, начальниками структурных подразделений администрации Шебекинского района;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами подразделения, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом подразделения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист подразделения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.4.5.** Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах подразделения, МАУ ШР «МФЦ», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

**1.4.5.1.** На информационных стендах, размещаемых в подразделении, МАУ ШР «МФЦ», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**1.4.5.2.** На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского района (далее – Администрация района) через структурное подразделение – отдел архитектуры и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Подразделение).

**2.2.2.** В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- структурными подразделениями комитета строительства, транспорта и ЖКХ администрации Шебекинского района;
- комитетом агропромышленного комплекса и природопользования администрации Шебекинского района;
- государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;
- главами администраций поселений, на территории которых планируется проведение земляных работ;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- дубликат разрешения на осуществление земляных работ (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.** Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление установленного образца).

Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае переоформления разрешения, или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления установленного образца.

Выдача дубликата разрешения на осуществление земляных работ в случае утраты разрешения осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления установленного образца.

Выдача результата о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Решение о приостановлении действия разрешения направляется лицу, которому было выдано разрешение, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.

Действие разрешения восстанавливается при условии устранения оснований для приостановления разрешения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в подразделение информации (документа), подтверждающей устранение оснований для приостановления разрешения.

Решение о прекращении (аннулировании) разрешения на осуществление земляных работ принимается в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения уведомления о наличии оснований для прекращения (аннулировании) разрешения на осуществление земляных работ.

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или отказ в закрытии разрешения на осуществление земляных работ принимается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления установленного образца.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Решением Муниципального совета Шебекинского района от 28 марта 2013 года № 8 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) комитета строительства, транспорта и ЖКХ администрации Шебекинского района»;

- Решением Муниципального совета Шебекинского района от 28.06.2018 г. № 61 «Об утверждении Порядка оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района»;

- Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Шебекинского района, утвержденными решением Муниципального совета Шебекинского района от 29.03.2018 г. № 32;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Шебекинского городского округа;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации

Федерации или Правительством Белгородской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем в целях оформления всех разрешений:

- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- заявление установленного образца.
- Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 3 к Административному регламенту;
- проект проведения (производства) работ, подготовленный и оформленный в соответствии с Порядком оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района и согласованный с заинтересованными службами, указанными в приложении 6 настоящего административного регламента;
- календарный график производства работ, оформленный и согласованный в соответствии с Порядком оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района.

**2.6.1.1.** Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в целях инженерно-геологических изысканий дополнительно предоставляются следующие документы:

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ (в случае отсутствия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**2.6.1.2.** Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в целях установки опор информационных и рекламных конструкций дополнительно предоставляются следующие документы:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (информация о дате выдачи и номере).

**2.6.1.3.** Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в целях размещения и установки некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов дополнительно предоставляются следующие документы:

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется размещение установка некапитальных объектов (в случае отсутствия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**2.6.1.4.** Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в целях прокладки (размещения) инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи, для проведения которых не требуется разрешения на строительство дополнительно предоставляются следующие документы:

- технические условия ресурсоснабжающих организаций на присоединение к инженерным сетям и линиям связи.

**2.6.1.5.** Для оформления разрешения на осуществление земляных работ в целях сноса зданий и сооружений, ликвидации коммуникаций дополнительно предоставляются следующие документы:

- решение собственника (правообладателя) на снос зданий и сооружений, ликвидацию коммуникаций;
- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации (в случае отсутствия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).



**2.6.2.** В целях выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ при утрате разрешения необходимы следующие документы:

- заявление установленного образца.

Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

**2.6.3.** В целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ необходимы следующие документы:

- заявление установленного образца.

Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

– календарный график производства работ, оформленный и согласованный в соответствии с Порядком оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района, с новым сроком проведения земляных работ.

**2.6.4.** В целях закрытия разрешения на осуществление земляных работ необходимы следующие документы:

- заявление установленного образца.

Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

– исполнительные чертежи построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, являющихся конструктивными элементами инженерных коммуникаций, выполненных в соответствии с требованиями Свода правил СИ 126.13330.2012 "Здания и сооружения. Общие положения проектирования с учетом доступности для маломобильных групп населения", или исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений с каталогами координат и высот характерных точек, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51872-2002 "Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения" (в случае осуществления прокладки, полной или частичной замены подземных инженерных коммуникаций);

– результаты инженерных изысканий, оформленные в соответствии с требованиями Свода правил СИ 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96", с приложением материалов и данных в электронном виде, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

**2.6.5.** Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего Административного регламента может быть:

– направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) МАУ ШР «МФЦ».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

**2.6.6.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации района, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); ОГРНИП, ИНН, адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации района, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; ОГРН, юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- не установлен.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом подразделения в государственных органах, органах местного управления и подведомственных государственным органам или органам местного управления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления установленного образца, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 1 рабочего дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**2.7.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в целях оформления всех разрешений, которые заявитель вправе представить самостоятельно

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**2.7.2.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в целях инженерно-геологических изысканий), которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- градостроительный план земельного участка, либо копия проекта планировки территории или правового акта о разработке проекта планировки территории (для линейных объектов);

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ.

**2.7.3.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в целях установки опор информационных и рекламных конструкций), которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**2.7.4.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в целях размещения и установки некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов), которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется размещение установка некапитальных объектов.

**2.7.5.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в целях сноса зданий и сооружений, ликвидации коммуникаций), которые заявитель вправе представить самостоятельно:

– документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации.

**2.8.** Специалисты подразделения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Если документ находится в ИСОГД Белгородской области, в ИСОГД Шебекинского района, а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИСОГД, в котором находится документ.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.9.1.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

– Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

– Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

– Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

– Непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1-2.6.4 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных п. 2.27 Административного регламента);

– Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

– Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

– Представление документов, не подлежащих прочтению.

**2.9.2.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

– Основания, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента;

– Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя.

**2.9.3.** В случае подачи заявления на исправление в разрешении на осуществление земляных работ технической ошибки:

– предоставление документов, в составе которых отсутствует факт подтверждения наличия технической ошибки.

**2.9.4.** Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по письменному требованию Заявителя. Отказ в приеме заявления готовится по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с

указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования Заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица подразделения и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

**2.10.1.** Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10.2.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ:

- Основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- не предоставление полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;
- представление заявления на оформление разрешения неустановленной формы;
- невозможность выполнения работ в заявленные сроки в связи с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий;
- несоответствие проекта проведения (производства) работ требованиям, установленным Порядком оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района;
- неустранение нарушений, допущенных при проведении земляных работ (при повторном оформлении разрешения);
- неуплата в установленном порядке штрафа в связи с нарушениями, допущенными при проведении земляных работ (при повторном оформлении разрешения).

**2.10.3.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- Основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;
- наличие неоплаченного штрафа за нарушение ранее установленного срока действия разрешения.

**2.10.4.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

- Основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- не предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Порядком оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района;
- отсутствие восстановления нарушенного благоустройства, в том числе восстановления дорожного покрытия и тротуаров (при проведении работ на проезжей части улиц и магистралей, тротуарах и в пешеходных зонах, на территории остановок общественного транспорта, отстойно-разворотных площадок общественного транспорта, велосипедных дорожках);

– отсутствие восстановления постоянной схемы дорожного движения (при проведении работ на проезжей части улиц и магистралей).

**2.11.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

- 1) Проект проведения (производства) работ.
- 2) Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.
- 3) Календарный график производства работ.
- 4) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
- 5) Заключение о техническом состоянии конструкций объектов капитального строительства и возможности производства планируемых работ.
- 6) Решение собственника (правообладателя) о сносе принадлежащего ему объекта капитального строительства.
- 7) Технические условия ресурсоснабжающих организаций на присоединение к электрическим сетям и линиям связи.
- 8) Исполнительная документация по инженерным сетям и коммуникациям.
- 9) Проект планировки территории.

**2.12.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.** Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в МАУ ШР «МФЦ», в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в подразделении на следующий рабочий день.

**2.14.1.** Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом подразделения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

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

**2.15.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– здание, в котором находится подразделение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования подразделения, режима работы, места нахождения;

– прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами подразделения в специально выделенных для этих целей помещениях;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

– у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

**2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:**

– стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе подразделения;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

**2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:**

– возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

– возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении подразделения, МАУ ШР «МФЦ»;

– содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– обеспечение допуска в помещения подразделения, МАУ ШР «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

– предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения подразделения, МАУ ШР «МФЦ» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– оказание сотрудниками подразделения, МАУ ШР «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– условия доступа к зданию, в котором находится подразделение, МАУ ШР «МФЦ», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещения подразделения, МАУ ШР «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.17.1.** Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

**2.17.2.** Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ ШР «МФЦ» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ ШР «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ ШР «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

**2.18.** Выдача разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случае:

Проведения работ в целях аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог, включающих в себя:

- аварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений - устранение повреждений инженерных коммуникаций, сооружений, оборудования, вызывающих угрозу жизни людей, движению транспорта, обеспечению жизнедеятельности поселения, прекращение или ограничение подачи воды, газа, тепла, энергоносителей или услуг связи потребителям, разливы на поверхности земли и дорог, включая ликвидацию провалов, просадок на улично-дорожной сети и устранение повреждений опор наружного освещения и контактной сети, вызвавших потерю их несущей способности (в случае, если срок проведения работ не превышает - 8 календарных дней);

- предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений - работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях и оборудовании, не вызвавших отключение и ограничение потребителей, несвоевременное устранение которых может привести к созданию аварийной ситуации, а также работы по восстановлению работоспособности резервных инженерных сетей, технических средств организации дорожного движения (в случае, если срок проведения работ не превышает 8 календарных дней).

**2.19.** Действие разрешения на осуществление земляных работ прекращается в случае:

1) Прекращения действия разрешений (согласований) на проведение работ, являющихся целью проведения земляных работ.

2) Неисполнения либо ненадлежащего исполнения в период приостановления действия разрешения требований к устранению выявленных угроз жизни и здоровью людей, а также устранению нарушений условий проведения работ, указанных в разрешении.

3) Невыполнения предписаний органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю за проведением земляных работ, в установленный данным предписанием срок.

4) Неустранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия разрешения.

5) Исполнения вступивших в законную силу судебных актов.

6) Прекращения имущественных прав на использование соответствующего земельного участка, участка территории, на которых осуществляется проведение земляных работ.

7) Нарушения условий проведения земляных работ, связанных с временным занятием проезжей части улиц и магистралей, территории остановок общественного транспорта, отстойно-разворотных площадок общественного транспорта, велосипедных дорожек, определенных схемой движения транспорта и пешеходов, согласованной уполномоченным органом администрации Шебекинского района.

8) Проведения работ, не соответствующих цели проведения земляных работ, указанной в разрешении.

**2.20.** Решение о прекращении (аннулировании) разрешения на проведение земляных работ по основанию, предусмотренному частью 7 пункта 2.19 настоящего административного регламента, принимается уполномоченным на осуществление функций по контролю за проведением земляных работ в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения уведомления о наличии нарушений, к которому приложены соответствующие фотоматериалы.

**2.21.** Решение о прекращении действия разрешения на осуществление земляных работ принимается в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления в Подразделение сведений о наличии оснований, указанных в п. 2.19 настоящего Административного регламента.

**2.22.** Действие разрешения на осуществление земляных работ приостанавливается в случае:

1) Возникновения при выполнении указанных работ угрозы жизни и здоровью людей.

2) Выявления в установленном порядке нарушений правил проведения земляных работ на территории Шебекинского района, а также условий проведения работ, указанных в разрешении.

3) Совершения при производстве работ административных правонарушений в области охраны окружающей среды и природопользования, установленных вступившими в законную силу решениями уполномоченных органов, судебными актами.

4) Выявления при проведении земляных работ объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия.

5) Выдачи уполномоченными органами предписаний на приостановку (приостановления уполномоченными органами действия разрешений (согласований) на проведение) работ, являющихся целью проведения земляных работ, получения отказа уполномоченных органов, организаций в согласовании (отзыв согласования) документов, необходимых для оформления разрешения и проведения в соответствии с разрешением работ.

**2.23.** Решение о приостановлении действия разрешения на проведение земляных работ принимается в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления в Подразделение сведений о наличии оснований, указанных в п. 2.22 настоящего Административного регламента и сохраняет действие на период:

– по основанию, предусмотренному частью 5 пункта 2.22 настоящего административного регламента, на срок приостановки (приостановления действия разрешений (согласований) на проведение) работ, являющихся целью проведения земляных работ;

– по иным основаниям, предусмотренным пунктом 2.22 настоящего административного регламента, на срок от 10 дней до 3 месяцев.

**2.24.** Действие разрешения восстанавливается при условии устранения оснований для приостановления разрешения.

**2.25.** Срок действия разрешения на осуществление земляных работ устанавливается специалистом Подразделения в соответствии с календарным графиком производства работ.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

**2.26.** В течение 2 рабочих дней со дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за предоставление услуги, передает материалы уполномоченному специалисту подразделения для размещения в ИСОГД Шебекинского района.

**2.27.** Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.27.1.** В электронной форме документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

**2.27.2.** Документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

**2.27.3.** Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;



б) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

**2.27.4.** Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

**2.27.5.** Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

**2.27.6.** В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

**2.27.7.** В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

**2.27.8.** При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.27.9.** Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

**2.27.10.** Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

**3.3.1.** Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично в подразделение, МАУ ШР «МФЦ» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

**3.3.2.** Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый или Региональный портал.

**3.3.2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в подразделение в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист подразделения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

**3.3.2.3.** Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;
- 6) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

**3.3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в подразделение, в МАУ ШР «МФЦ».

**3.3.3.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.3.2.** В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация Шебекинского района обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ/РПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ/РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Подотдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой администрации Шебекинского района, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

**3.3.3.3.** Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист подразделения и специалист МАУ ШР «МФЦ» (далее - специалист, ответственный за прием документов).

**3.3.3.4.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.3.3.5.** При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

В случае несоблюдения формы подачи заявления требованиям п. 2.17.1 и п. 2.17.2 Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в МАУ ШР «МФЦ» обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в подразделение.

**3.3.3.6.** При поступлении документов из МАУ ШР «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в подразделение.

Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

**3.3.4.** Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

**3.3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию района по почте.

**3.3.4.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района (подразделения), ответственный за прием документов.

**3.3.4.3.** При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов специалистом администрации района (подразделения), ответственным за прием документов.

**3.3.4.4.** Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления в администрацию района обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в подразделение.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

**3.3.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.3.6.** Критерии принятия решения: соблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.17.1 и п. 2.17.2 и наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.3.7.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

**3.3.8.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.4.** Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7-2.7.5 настоящего Административного регламента.

**3.4.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо подразделения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность формирования межведомственных запросов (далее - должностное лицо).

**3.4.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ (приложение 5 настоящего Административного регламента).

**3.4.3.1.** При поступлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов, должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения на осуществление земляных работ.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7-2.7.5 настоящего административного регламента, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

– управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок, участок территории, на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

**3.4.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

**3.4.5.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

**3.4.6.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и передача пакета документов.

**3.4.7.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.5.** Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

**3.5.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

**3.5.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо подразделения, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность обработки документов и информации и формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

**3.5.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.5.3.1.** При получении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, переоформлении разрешения на осуществление земляных работ, закрытии разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов должностное лицо:

– проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям правовых актов;

– проводит проверку возможности выполнения работ в указанные в календарном графике сроки;

– на основании анализа сведений, содержащихся в заявлении, в представленных заявителем документах и информации, полученных от органов государственной власти и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает в соответствии с требованиями утвержденных правовых актов наличие права заявителя на оформление, переоформление, закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

– проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента.

При соблюдении требований нормативных правовых актов, возможности выполнения работ в указанные в календарном графике сроки и в случае отсутствия информации о не оплаченном в установленном порядке штрафе в связи с нарушениями, допущенными при проведении земляных работ, (при переоформлении разрешения в целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ), готовит проект разрешения на осуществление земляных работ, визирует и передает его на подпись уполномоченному администрации Шебекинского района.

Запись о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ делается на оригинале разрешения на осуществление земляных работ, представленном заявителем, подписывается уполномоченным администрации Шебекинского района.

При выявлении оснований для отказа в оформлении, переоформлении разрешения на осуществление земляных работ готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует и передает его на подпись уполномоченному администрации Шебекинского района.

**3.5.3.2.** При получении заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ должностное лицо:

– проверяет сведения о наличии ордера, готовит проект дубликата, визирует и передает его на подпись уполномоченному администрации Шебекинского района.

**3.5.3.3.** При получении заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов должностное лицо:

– проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям правовых актов: исполнительной документации (в случае осуществления прокладки, полной или частичной замены подземных инженерных коммуникаций), или результатов инженерных изысканий с приложением материалов и данных в электронном виде для размещения в ИСОГД Шебекинского района (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

– обеспечивает обследование объекта с целью установления факта восстановления нарушенного благоустройства территории (для всех разрешений на осуществление земляных работ);

– при производстве работ с занятием проезжей части направляет запрос, используя межведомственное информационное взаимодействие, в уполномоченное подразделение администрации Шебекинского района, о восстановлении постоянной схемы дорожного движения (в случае ее непоступления до получения заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ);

– проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения факта выполнения условий, указанных в настоящем пункте, ставит отметку о закрытии в оригинале разрешения на осуществлении земляных работ и передает его на подпись уполномоченному администрации Шебекинского района.

В случае неподтверждения факта выполнения условий, указанных в настоящем пункте, указанных в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует и передает его на подпись уполномоченному администрации Шебекинского района.

**3.5.3.4.** В случае поступления решения уполномоченных органов исполнительной власти, вступившего в законную силу судебного акта должностное лицо вносит в ИСОГД Шебекинского района, в журнал регистрации разрешений на осуществление земляных работ информацию о приостановлении, прекращении (аннулировании) действия ордера или восстановлении действия ордера.

**3.5.3.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, - 2 (два) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ, - 1 (один) рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если подано заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, - 6 (шесть) рабочих дней.

**3.5.4.** Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2 - 2.10.4 настоящего Административного регламента.

**3.5.5.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу результата.

**3.5.6.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде Приложение №4.

**3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.6.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист подразделения, специалист МАУ ШР «МФЦ» (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

**3.6.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата, итоговый документ:

- регистрирует в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ
- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;
- формирует (дополняет) личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы;
- передает материалы по выданному разрешению уполномоченному специалисту подразделения для размещения в ИСОГД.

**3.6.3.1.** В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ ШР «МФЦ» либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МАУ ШР «МФЦ», специалист подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ ШР «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист МАУ ШР «МФЦ» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

**3.6.3.2.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.6.4.** Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6.5.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в подразделении - 10 (десять) лет.

**3.6.6.** Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через МАУ ШР «МФЦ».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем администрации района, начальником подразделения.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки соответствия представленных материалов требованиям правовых актов;
- за проведение проверки возможности выполнения работ в указанные в календарном графике сроки;
- за проведение проверки наличия права заявителя на оформление, переоформление, закрытие разрешения на осуществление земляных работ;
- за обследование объекта с целью установления факта восстановления нарушенного благоустройства территории (для всех разрешений на осуществление земляных работ).

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.**

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).



Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3.** Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в подразделение на имя начальника подразделения;
- в администрацию района на имя главы администрации Шебекинского района.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ ШР «МФЦ», через официальный Интернет-сайт (<http://www.admsheb.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.11.** В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление**  
**земляных работ на территории Шебекинского района»**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации Шебекинского района, отдела архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района, МАУ ШР «МФЦ»**

Адрес электронной почты МАУ ШР «МФЦ»: [maushrmfc@mail.ru](mailto:maushrmfc@mail.ru).

Адрес электронной почты отдела архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района: [arhshebekino@mail.ru](mailto:arhshebekino@mail.ru).

Адрес электронной почты администрации Шебекинского района: [admshebekino@sh.belregion.ru](mailto:admshebekino@sh.belregion.ru).

Интернет-сайт: <http://www.admsheb.ru>.

Время работы администрации Шебекинского района, отдела архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

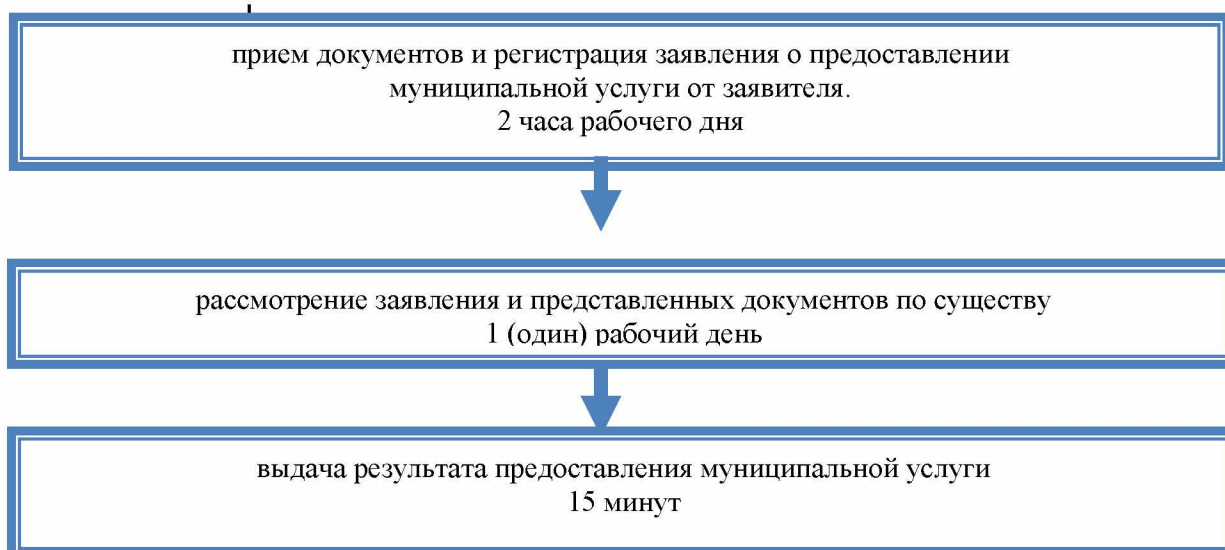
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Глава администрации Шебекинского района	309290, Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, пл. Центральная, 2	8(47248) 2-28-27, 8(47248)2-23-09	<a href="http://www.admsheb.ru/administration/priem/">http://www.admsheb.ru/administration/priem/</a>
2.	Начальник отдела архитектуры и ИСОГД – главный архитектор администрации Шебекинского района	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д.26 (2 этаж)	8(47248) 3-24-16	С 09:00 до 18:00
3.	Отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д.26 (2 этаж)	8(47248) 3-24-16	С 09:30 до 13:00 с понедельника по четверг
4.	МАУ ШР «МФЦ»	309290 Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д.70	Руководитель МАУ ШР "МФЦ" (47248) 2-33-92 Бухгалтерия (47248) 2-32-48 Юридический отдел (47248) 4-22-94 Специалисты по приему документов (47248) 2-33-96	

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление**  
**земляных работ на территории Шебекинского района»**

**Блок-схема при рассмотрении заявления**  
**о выдаче разрешения на осуществление земляных работ,**  
**о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ,**  
**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**



**Блок-схема при рассмотрении заявления**  
**о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление**  
**земляных работ на территории Шебекинского района»**  
**«ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ВЫДАЧУ**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому

---

Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации  
Шебекинского района

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**  
**на выдачу разрешения на осуществление земляных работ**

**Цель обращения:** оформление разрешения.

**Сведения о целях работ (выбрать):**

Прокладка инженерных сетей и сооружений к строящимся (реконструируемым) объектам капитального строительства.

Инженерно-геологические изыскания.

Установка опор информационных и рекламных конструкций.

Размещение и установка некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей.

Ремонт инженерных коммуникаций и сооружений.

Прокладка (размещение) инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи.

Установка опор освещения, контактной сети, архитектурно-художественной подсветки.

Аварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений.

Снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций.

---

**Сведения о работах:** наименование, объем и единицы измерения.

Сведения о сроках проведения работ: дата начала, дата окончания.

---

**Сведения о заявителе:**

Заявление подается: заявителем, представителем заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя:

Личные данные заявителя (заказчика работ):

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

Сведения об уполномоченной организации (индивидуальном предпринимателе):

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

---

**Сведения о подрядчике (исполнителе работ):**

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

---

**Сведения о проектной документации:**

Наименование проекта проведения (производства) работ (далее также - ППР) на виды запрашиваемых работ:

Сведения о работах с занятием проезжей части:

Адрес проведения работ (на проезжей части):

Проект проведения (производства) работ: копия.

Сведения о видах работ, на которые оформлен ППР:

Сведения о работах, на которые оформляется разрешение:

Календарный график производства работ: копия.

---

**Сведения об объекте и адресе его местонахождения:**

Объект линейный (инженерные коммуникации, дороги и пр.): да или нет.

Адрес:

---

**Разрешительная документация:**

- договоры (технические условия) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям;

- решение собственника на снос зданий и сооружений, ликвидацию коммуникаций;

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ: кадастровый (условный) номер земельного участка;

- договор (разрешение) на размещение некапитального объекта: дата, номер;

- градостроительный план земельного участка или в случае проведения работ на линейных объектах проект планировки территории (правовой акт о разработке проекта планировки территории): дата, номер;

- разрешение(я) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: дата, номер;

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации: кадастровый (условный) номер объекта(ов).

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шебекинского района (в ИСОГД) – \_\_\_\_\_ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

---

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Шебекинского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться,



комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

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

**«ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ВЫДАЧУ  
ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому

---

Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации  
Шебекинского района

**Заявление на предоставление муниципальной услуги  
на выдачу дубликата разрешения на осуществление земляных работ**

**Цель обращения:** выдача дубликата разрешения.

**Сведения о ранее выданном разрешении:** дата выдачи, номер.

**Сведения о заявителе:**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя:

---

**Сведения об уполномоченной организации (индивидуальном предпринимателе):**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

---

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шебекинского района (в ИСОГД) – \_\_\_\_\_ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

---

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Шебекинского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации  
Шебекинского района

**Заявление на предоставление муниципальной услуги  
на продление разрешения на осуществление земляных работ**

**Цель обращения:** продление разрешения.

**Сведения о выданном разрешении:** дата выдачи, номер.

**Сведения о заявителе:**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя:

\_\_\_\_\_  
**Сведения об уполномоченной организации (индивидуальном предпринимателе):**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

\_\_\_\_\_  
**Сведения о проектной документации:**

Календарный график производства работ с новым сроком проведения земляных работ:  
копия.

\_\_\_\_\_  
Сведения об объекте и адресе его местонахождения:

\_\_\_\_\_  
Обоснование причин продления срока:

\_\_\_\_\_  
Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации Шебекинского района (в ИСОГД) – \_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

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

**«ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В  
РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации  
Шебекинского района

**Заявление на предоставление муниципальной услуги  
на внесение изменений  
в разрешение на осуществление земляных работ**

**Цель обращения:** исправление в разрешении технической ошибки.

**Сведения о выданном разрешении:** дата выдачи, номер.

**Сведения о заявителе:**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя:

\_\_\_\_\_  
**Сведения об уполномоченной организации (индивидуальном предпринимателе):**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

\_\_\_\_\_  
**Сведения о документации, в составе которой имеется подтверждение наличия технической ошибки:**

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации Шебекинского района (в ИСОГД) – \_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
НА ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Кому

---

Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации  
Шебскийского района

**Заявление на предоставление муниципальной услуги  
на закрытие разрешения на осуществление земляных работ**

Цель обращения: закрытие ордера (разрешения).

Сведения о ранее выданном ордере: дата выдачи ордера, номер ордера.

**Сведения о заявителе:**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя:

---

**Сведения об уполномоченной организации (индивидуальном предпринимателе):**

Полное наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП:

Сокращенное наименование ЮЛ:

ИНН:

ОГРН (ОГРНИП):

Телефон:

E-mail:

Юридический адрес:

Адрес регистрации, места жительства/места пребывания ИП:

---

**Реквизиты разрешительной документации:**

**Сведения о сдаче исполнительной документации:**

Проводились работы по прокладке и реконструкции инженерных коммуникаций: да, нет.

Дата(ы) согласования исполнительной документации:

Номер(а) исполнительной документации:

**Сведения о сдаче исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений:**

Проводились работы, связанные со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства: да, нет.

Дата(ы) согласования исполнительной схемы подземных частей зданий и сооружений с каталогами координат и высот характерных точек:

Номер(а) исполнительной схемы:

**Сведения о сдаче технического отчета с приложением материалов:**

Проводились работы по инженерно-геологическим изысканиям: да, нет.

Дата(ы) согласования технического отчета:

Номер(а) технического отчета:

Проводились земляные работы по ордеру: да, нет.

Дата(ы) выдачи заключения:

Номер(а) заключения:

**Сведения о восстановлении постоянной схемы дорожного движения:**

Проводились работы на проезжей части: да, нет.

Номер(а) подтверждающего документа:

Дата(ы) подтверждающего документа:

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шебекинского района (в ИСОГД) – \_\_\_\_\_ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и ИСОГД администрации Шебекинского района.

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе) даю согласие администрации Шебекинского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

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

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»  
«ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЯ»

**ФОРМА**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата оформления)  
срок действия до \_\_\_\_\_

Исполнитель (подрядная организация):  
Заказчик:  
Цель проведения работ:  
Дата начала работ:  
Дата завершения работ:  
Адрес места проведения работ:  
РАЗРЕШЕНО проведение земляных работ:

Приложение: календарный график производства работ.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Условия проведения работ, в том числе условия занятия проезжей части улиц и магистралей, территории остановок общественного транспорта, отстойно-разворотных площадок общественного транспорта, велосипедных дорожек в ходе проведения работ:

Отметка о продлении срока действия разрешения \_\_\_\_\_.  
(срок действия)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отметка о закрытии разрешения \_\_\_\_\_.  
(дата закрытия)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление**  
**земляных работ на территории Шебекинского района»**  
**«ФОРМЫ ЖУРНАЛА»**

**ФОРМА**  
**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ**  
**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Номер регистрации, дата	Сведения о заказчике и подрядчике	Адрес(а) производства работ	Номер ордера	Дата начала действия ордера	Дата окончания действия ордера	Статус ордера	Вид(ы) работ, на которые оформлен ордер	Дата закрытия ордера
-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------	---	----------------------

Сведения о предоставлении муниципальной услуги вносятся в журнал в следующем составе:

**Сведения о заказчике и подрядчике:**

Для юридических лиц:

- сокращенное наименование (в случае, если имеется);
- ОГРН;
- ИНН;
- юридический адрес.

Для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется);
- ОГРНИП;
- ИНН.

**Адрес(а) производства работ.**

**Номер ордера.**

**Дата начала действия ордера.**

**Дата окончания действия ордера.**

**Статус ордера.**

**Вид(ы) работ, на которые оформлен ордер (в случае выбора заявителем нескольких целей цели указываются для каждого вида работ):**

- наименование работ.

**Дата закрытия ордера.**

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА ПРОВЕДЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВА) ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ п/п	Условия согласования	Наименование организации	Адрес, Контактный телефон
1	Организация (организации), ответственные за эксплуатацию сетей и систем инженерной инфраструктуры:		
	системы электроснабжения	Шебекинский РЭС филиала ОАО «МРСК-Центра»-«Белгородэнерго»	г. Шебекино, пер. Коммунальный, 3, тел. 42439, 53517
	теплоснабжения	ШМУП «Шебекинские тепловые сети»	г. Шебекино, ул. Садовая, 1а, тел. 2-27-64
	водоснабжения и водоотведения:		
	работы будут проводиться на территории города Шебекино, Масловопристанского с.п., Графовского с.п.	ШМУП «Городское водопроводно-канализационное хозяйство»	г. Шебекино, ул. Кирова, 77, тел. 4-52-06
	другие поселения района	ШМУП «Районное коммунальное хозяйство»	г. Шебекино, ул. Ржевское шоссе, 16, офис 120, тел. 3-13-63,3-09-24
	газоснабжения	Филиал 'ОАО "Газпром газораспределение Белгород" в г. Шебекино	г. Шебекино, ул. Харьковская, 54/1, тел. 2-27-40
сети связи:	ЛТЦ г. Шебекино межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Губкина Белгородского филиала ОАО «Центр Телеком»	г. Шебекино, пл. Центральная, 3, тел. 2-22-59,2-29-51	
В случае проведения работ в пределах охранной зоны кабеля (магистральные, междугородные и внутризоновые оптические линии связи) или вблизи нее.	ТЦТЭТ Белгородского филиала ОАО «Ростелеком»	308015, г.Белгород, Свободный тупик, 1, 350126,350768,322527,22545	
2	Жилищные организации либо лица,	ООО «Управляющая организация Жилищник»	309296, г. Шебекино, ул. Садовая, 10,

	<p>осуществляющие управление многоквартирными домами (в случае если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях)</p>		тел. 3-11-57
		ООО «Шебекино-дом»	309296, г. Шебекино, ул. Московская, 14, тел. 2-32-86
		ООО «Коммунальщик»	309295, г. Шебекино, ул. Г.Шумилова, 8, тел. 5-44-15
		ООО «Шебекинская коммунальная компания»	309276, п. Маслова Пристань, тел. 5-59-51
3	<p>Согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны, в случае производства работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов</p>	ШМБУ «Коммунальная служба сервиса»	г. Шебекино, ул. Свободы, 19, тел. 54620, 54621
4	И иные организации, необходимые для исполнения действующего законодательства.		

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Шебекинского района»  
«ФОРМЫ ОТКАЗОВ»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для  
граждан, полное наименование организации, фамилия,  
имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, ИНН, юридический адрес  
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес местонахождения)

по следующим причинам, предусмотренным пунктом \_\_\_\_\_ административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ на территории Шебекинского района», утвержденным  
постановлением администрации Шебекинского района от № . :

\_\_\_\_\_  
формулировка основания из административного регламента, пояснение

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“    ”                      20    г.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, ИНН, юридический адрес  
уведомляет Вас об отказе в выдаче

\_\_\_\_\_  
(наименование подуслуги)

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

по следующим основаниям, предусмотренным пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шебекинского района», утвержденным постановлением администрации Шебекинского района от № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
формулировка основания из административного регламента, пояснение

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.