



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» февраля 2025 г.

№ 26

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской

области от 30 января 2023 года № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Борисовка»;

- постановление администрации Акулиновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Акулиновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Бемянского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Бемянского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Березовского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 26 июня 2023 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Березовского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Грузсчанского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 26 июля 2023 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Грузсчанского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Краснокутского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 30 июня 2023 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Краснокутского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Октябрьско-Готнянского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской

области от 29 декабря 2022 года № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Октябрьско- Готнянского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 30 декабря 2022 года № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области»;

- постановление администрации Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

4. Отделу архитектуры администрации Борисовского муниципального округа (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев



Утверждён

постановлением администрации

Борисовского муниципального округа

№ 26

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (пункт 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) являются физические лица, лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представители заявителя (пункт 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (пункт 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 5 приложения № 1) предоставляется

администрацией Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее - уполномоченный орган (пункт 8 приложения № 1) в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее - отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление (продление, закрытие) земляных работ (приложение № 6);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе (смотрите пункт 8 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в МФЦ (смотрите пункт 6 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) лично по предъявлению удостоверяющего личность документа;

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ (смотрите пункт 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту)

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе – 7 (семь) рабочих дней;
- через ЕПГУ – 7 (семь) рабочих дней;
- в МФЦ – 7 (семь) рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используется государственная информационная система Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю есовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

– предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 2 и 5 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных

в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации;
- при подаче заявления почтой – приложение нотариально заверенной копии документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в уполномоченном органе предусмотрено;
- в МФЦ предусмотрено в пределах Белгородской области.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– без использования СМЭВ (смотрите пункт 2 условных сокращений приложения № 1).

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

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) Управление Росреестра по Белгородской области, в который направляется информационный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости;

2) Федеральная налоговая служба, в которой направляется информационный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
- 2) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 5) Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
- 6) МФЦ– Отделение №14 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Борисовском муниципальном округе.
- 7) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 8) Уполномоченный орган – администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 7) С(э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Предоставление разрешения на осуществление (продление, закрытие) земляных работ	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А	Ж
2.	Представитель физического лица	Б	З
3.	Индивидуальный предприниматель	В	И
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	К
5.	Юридическое лицо	Д	Л
6.	Представитель юридического лица	Е	М

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А-М	Заявление: - о предоставлении муниципальной услуги, - о закрытии ордера на осуществление земляных работ - о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги,	уполномоченный орган, почта, МФЦ ЕПГУ	О, Д С(э)	Отсутствуют Отсутствуют

		- об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги.			
2.	А-М	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ Почта	О, Д С(э) К(нз), Д	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют
3.	Б,З,Г,К,Е,М	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ Почта ЕПГУ	О, Д К(нз), Д ОЭ, Д	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют
4.	А-М	Проект производства работ, который содержит: - текстовую часть (пояснительную записку); - графическую часть(строй генплан, схемы, технологические карты); - календарный график; - дополнительные документы.	уполномоченный орган, МФЦ Почта ЕПГУ	О, Д К(нз), Д ОЭ, Д	Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

5.	А-М	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д	Отсутствуют
			Почта	К(нз), Д	
			ЕПГУ	ОЭ, Д	pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	Д,Л	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	О, Д	Запрос выписки из Единого государственного реестра

			ЕПГУ, ФИАС	ОЭ, Д	юридических лиц
2.	В.И.	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д	Запрос выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
3.	А,Ж,Е,И,Д,Л	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д	Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости
			ЕПГУ, ФИАС	ОЭ, Д	

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	А-М
2	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-М
3	представление неполного комплекта документов	А-М
4	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А-М
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-М
6	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-М
7	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-М
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Административного регламента	А-М
2	ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	А-М

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Заявление
о выдаче разрешения (ордера) на осуществление
земляных работ**

Куда: Администрация Борисовского
муниципального округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица
- представителя), должность, полное наименование
юридического лица, фамилия, имя и отчество
(последнее- при наличии) руководителя)

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____ выдан _____

(место жительства - для физического лица,
место нахождения - для юридического лица)
телефон: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории
Борисовского
муниципального округа (продлить разрешение (ордер) на осуществление земляных работ
на территории округа/закрывать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ
на территории округа)

(нужное указать)

Место проведения работ: _____

(точное месторасположение участка)

Сроки проведения работ: _____

Сроки продления работ: _____

Обязуюсь восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Заказчик:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, подпись)

ИНН/ОГРН _____ / _____

М.П.(при наличии)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в _____ экз., на _____ л.
		- в _____ экз., на _____ л.
		- в _____ экз., на _____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в таблице 2 приложения № 3 настоящего административного регламента необязательны для предоставления мною и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

<input type="checkbox"/>	не приобщаются к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявитель - юридическое лицо	Свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель-представитель	Свое согласие, а также согласие представляемого мной лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно. В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия. Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

(Подпись)

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Кому _____
наименование уполномоченного органа

Почтовый
адрес: _____

Электронная
почта: _____

**Заявление
о закрытии ордера на осуществление земляных работ**

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ _____
(наименование объекта, вида и способа земляных работ,

_____ в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
В форме электронного документа через РПГУ
При личном обращении в МФЦ _____ на бумажном носителе.

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Кому _____
наименование уполномоченного органа

Почтовый
адрес: _____

Электронная
почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги**

Прошу Вас выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления услуги _____.
(наименование документа)

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Кому _____
наименование уполномоченного органа

Почтовый
адрес: _____

Электронная
почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления услуги документах

Прошу Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах _____.
(наименование документа)

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Форма разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ

Администрация Борисовского муниципального округа

Разрешение-ордер № _____ " ____ " _____ 20__ г.

Выдано

_____ (ответственный за производство земляных работ, Ф.И.О., должность)

_____ (№ доверенности, паспортные данные, удостоверение личности)
на осуществление земляных работ _____

_____ (по проекту, согласованному с заинтересованными организациями)

Срок начала работ: " ____ " _____ 20__ г.

Срок продления работ: " ____ " _____ 20__ г.

Срок окончания работ: " ____ " _____ 20__ г.

Дата закрытия: " ____ " _____ 20__ г.

Особые условия производства работ

Разрешение-ордер должно находиться у производителя работ на объекте производства работ.

М.П. (при наличии) _____ / _____
(подпись ответственного лица) (Ф.И.О.)

_____ (должностное лицо уполномоченного органа) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление
земляных работ, (продлении разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ/закрытии разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ)

Сообщаем, что принято решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ/закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) по следующим основаниям:

_____ (должностное лицо уполномоченного органа)
инициалы)

_____ (подпись, фамилия,

" ____ " _____ 20__ г.