АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» октября 2026 года № 1546

г. Балей

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края от 11 сентября 2025г. № 1546 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Балейского муниципального округа Забайкальского края», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края от 17 апреля 2025 года № 537 «Об отверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (https://бал-ейская-новь.рф) и на официальном сайте Балейского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://baleysk.75.ru).

Глава Балейского
муниципального округа
Забайкальского края Е.В. Ушаков

Исп. М.В. Раздобных

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края
от «22» октября 2026 года № 1546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края, с физическими и юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления.

1.1.3. Административный регламент не распространяется на случаи проведения земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг (далее – категории (признаки) заявителей)

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с категориями (признаками) заявителя.

1.3.2. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования (приложение 2 к административному регламенту).

1.3.3. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балейского муниципального округа Забайкальского края (далее - Уполномоченный орган), по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24. Режим работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В соответствии с категориями (признаками) заявителя результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

- решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;

- решение о получении разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ;

- решение об отказе в получении разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка); отказ в исправлении технической ошибки;

- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

- отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

- документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ согласно по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

- документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на продление разрешения на осуществление земляных работ;

- документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

- документом, содержащим решение на проведения плановых/аварийных земляных работ, является разрешение на проведения плановых/аварийных земляных работ;

- документом, содержащим решение об отказе на проведения плановых/аварийных земляных работ, является уведомление об отказе на проведение плановых/аварийных земляных работ.

2.3.3. Наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 7 рабочих дней со дня регистрации заявления при обращении за получением разрешения на осуществление земляных работ или при обращении за закрытием разрешения на осуществление земляных работ;
- 5 рабочих дней со дня регистрации заявления при обращении за продлением разрешения на осуществление земляных работ;
- 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при обращении за получением разрешения на проведение плановых/аварийных земляных работ;
- 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при обращении за исправлением технической ошибки;
- 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при обращении за выдачей дубликата.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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 при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- заявление, представленное лично заявителем либо его представителем, регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ;

- заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется:

- Единый портал;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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 несовершеннолетнего, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только лицам и физическим лицам, достигшим совершеннолетия.

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом. Решение об отказе в приеме запроса (заявления), документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Формы заявлений, решений и документов приведены в приложении 5 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в таблице в приложении 4 к административному регламенту.

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

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставления муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставления муниципальной услуги административных процедур включает:

1) профилирование заявителя;

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

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении услуги);

5) предоставление муниципальной услуги.

3.2. Описание процедуры профилирования заявителя

Профилирование осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов приведены в приложении 3 к административному регламенту.

Для предоставления разрешения необходимы документы, указанные в приложении 3 административного регламента.

Способ подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченный орган (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

- посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600162/1.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

- посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

- посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

- при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое информационных систем, используемых для взаимодействия предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

При обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к административному регламенту.

Принятие решения об отказе в приеме заявления и (или) документов

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные приложении 3 к административному регламенту;

- несоответствие приложенных к заявлению документов, документам указанных в заявлении;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подрядчике (при наличии), подписи заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия направляются запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю);

2) выписки из ЕГРЮЛ (запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю в (в случае обращения юридического лица));

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю).

Межведомственные запросы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления о предоставлении:

- уведомления о планируемом сносе;

- разрешения на строительство;

- разрешения на поведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- разрешения на размещение объекта;

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- схемы движения транспорта и пешеходов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

Должностное лицо Уполномоченного органа в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

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

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение:

а) 7 рабочих дней при предоставлении разрешения на производство земляных работ;

б) 3 рабочих дня при предоставлении разрешения на производство земляных работ связи с аварийно-восстановительными работами;

в) 3 рабочих дня при продлении разрешения на производство земляных работ;

г) 5 рабочих дней при закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ;

д) в случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и(или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес;
- путем выдачи в Уполномоченном органе;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.7.2. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа.

Комплекс последовательных действий, направленных на сбор, анализ и использование информации о степени удовлетворенности заявителей процессом получения муниципальной услуги.

Ключевым элементом данной процедуры является анкетирование заявителей, проводимое на официальном сайте Уполномоченного органа.

Такой метод позволяет получить прямую обратную связь от тех, кто непосредственно сталкивается с процессом предоставления муниципальной услуги, выявить сильные и слабые стороны, а также определить направления для дальнейшего совершенствования.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала;

б) по электронной почте.

Уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления услуг направляются в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальных услуг.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

Дубликат – дубликат документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

Единый портал, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Единая система идентификации и аутентификации – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое информационных систем, используемых для взаимодействия предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

МФЦ – Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

Представитель заявителя – представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

Сеть «Интернет» - информационно-коммуникационная сеть «Интернет»;

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

Техническая ошибка – допущенная опечатка и (или) ошибка в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Уполномоченный орган – администрация Балейского муниципального органа Забайкальского края.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Разрешение на осуществление земляных работ	Граждане	1А
2		Юридические лица	2А
3		Индивидуальные предприниматели	3А
4		Представитель заявителя - гражданина	4А
5		Представитель заявителя - юридического лица	5А
6		Представитель заявителя - индивидуального предпринимателя	6А

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

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор признака заявителя	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги			
1.1.	1А-6А	заявление (запрос)	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал; при направлении запроса в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме
1.2.	1А-6А	документ, удостоверяющий личность	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал; при направлении запроса посредством использования ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации

1.3.	2А-6А	приказ о назначении работника, ответственного за проведение работ	при личной подаче в Уполномоченный орган: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности)
1.4.	4А, 5А, 6А	документ, подтверждающий полномочия заявителя	при личной подаче в Уполномоченный орган: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности)
1.5.	1А-6А	календарный график производства работ	при личной подаче в Уполномоченный орган: оригинал документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа
1.6.	1А-6А	гарантийное обязательство полного восстановления нарушенного дорожного покрытия (*зелёных насаждений и других элементов благоустройства)* в случае необходимости восстановления)	при личной подаче в Уполномоченный орган: оригинал документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа
1.7.	1А-6А	проект осуществления земляных работ, согласованный с органами (организациями), отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;	при личной подаче в Уполномоченный орган: оригинал документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа
1.8.	1А-5А	договор с подрядной организацией на	при личной подаче в Уполномоченный орган - копия

		производство работ (если работы выполняет подрядная организация);	документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF. *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла - 50 Мб
1.9.	1А-6А	документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал, с представлением копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла - 50 Мб
1.10	1А-6А	договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инж-техн. обеспечения (при подключении к сетям инж-техн. обеспечения)	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал, с представлением копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа
1.11	1А-6А	решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса ОКС)	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал, с представлением копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа
1.12	1А-6А	документ, подтверждающий факт	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал, с представлением

		аварии (в случае аварийно-восстановительных работ)	копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ
1.13	1А-6А	документы и фотоматериалы, подтверждающие восстановление элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ, а также исполнительная документация (схемы) коммуникации (в случае, если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций **(предоставляется при закрытии разрешения на право производства земляных работ)**	при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал, с представлением копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
2.1	1А-6А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности): файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла - 50 Мб. Проверка уплаты сбора за выдачу акта осуществляется посредством использования ГИС ГМП

2.2	2А, 5А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа, сведения предоставляются Управлением Федеральной налоговой службой России
2.3	3А, 4А	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе	при личной подаче Уполномоченный орган - копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа Сведения предоставляются Управлением Федеральной налоговой службой России
2.4	2А-6А	уведомление о планируемом сносе; разрешение на строительство; разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия; разрешение на вырубку зеленых насаждений; разрешение на размещение объекта; уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	при личной подаче Уполномоченный орган - копия документа; при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) файл, содержащий скан-образ документа

		установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	

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

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления 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**

№ п/п	Идентификатор признака заявителя	Перечень оснований
1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	1А-6А	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса;
1.2	1А-6А	запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;
1.3	1А-6А	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
1.4.	1А-6А	отсутствие одного или нескольких документов, приведённых в перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги
1.5.	1А-6А	текст заявления и представленных документов не поддается прочтению
1.6.	1А-6А	не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

1.7.	1А-6А	представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)
1.8.	1А-6А	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены		
3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1.	1А-6А	наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации
3.2.	1А-6А	цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в административном регламенте проведения земляных работ, за исключением случаев проведения земляных работ в целях выполнения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта, расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а также осуществления работ по благоустройству территории
3.3.	1А-6А	отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным

		гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом)
3.4.	1А-6А	отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещение такого объекта)
3.5.	1А-6А	отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции)

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

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги

Форма № 1

Главе Балейского муниципального округа Забайкальского края

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))
от _____
(наименование организации заказчика,
_____
адрес, № тел./факс, должность
_____
и Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выдаче разрешения на проведение аварийных/плановых земляных работ
(нужное подчеркнуть)

Заявитель (представитель Заявителя):

_____
наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес

_____

ФИО руководителя, телефон: _____

_____

Производитель работ:_____
наименование, ИНН, местонахождение, юридический адрес

_____

ФИО руководителя, телефон: _____

_____

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу:

_____
полный адрес места проведения работ

_____

Проведение земляных работ необходимо для _____

_____
(проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой трассы, прокладки

_____
кабельной телефонной линии, канализации, системы водоснабжения или других работ)

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

Протяжённость: _____ м, площадь _____ кв. м, в том числе: проезжая часть _____ кв. м, территория зеленых насаждений _____ кв. м, тротуар ____ кв. м: асфальт _____ кв. м, плитка _____ кв. м, иное а/б покрытие _____ кв. м.
При нарушении асфальтового покрытия тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, нарушение газонов, повреждение бордюрного камня, ограждения, указывается характер этих повреждений: _____
_____

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

Проведение земляных работ согласовано с владельцами земельного участка (УК, ТСЖ, др. организации): _____

Запрашиваемые сроки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Ответственный за проведение земляных работ:
_____
(ФИО полностью)
Контактный телефон: _____

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Заявитель (представитель Заявителя):
_____
_____
(Подпись) (ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

Форма № 2

Главе Балейского муниципального округа Забайкальского края

_____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от _____

(наименование организации заказчика,

_____

адрес, № тел./факс, должность

_____

и Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя)

Заявление
о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ, установленные разрешением на проведение земляных работ № ___ от «___» _____ 20___г., выданным

_____,

(указать наименование органа, выдавшего разрешение на проведение земляных работ)

в связи с _____

(причины продления разрешения: изменение вида проведения работ, замена подрядной организации и другие)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственные лица за осуществление земляных работ:

_____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение:

1._____

2._____

Результат рассмотрения запроса прошу

(выбрать один из способов получения результата):

- выдать в Уполномоченном органе;
- направить почтовым отправлением по адресу: _____
- направить в личный кабинет на Едином портале

(в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: «___» _____ 20___ г. Подпись: _____

Форма № 3

Главе Балейского муниципального округа Забайкальского края

_____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от _____

(наименование организации заказчика,

_____

адрес, № тел./факс, должность

_____

и Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя)

Заявление
о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

_____

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

_____

Дополнительные сведения (при наличии) _____

_____

Приложение (при наличии):

1._____

2._____

Результат рассмотрения запроса прошу

(выбрать один из способов получения результата):

- выдать в Уполномоченном органе;
- направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: «___» _____20___ г. Подпись: _____

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

ФОРМА разрешения
на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ «___» _____ 20___ г

1. Администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края, именуемая в дальнейшем Уполномоченный орган в лице _____
(указать должностное лицо),

действующего на основании _____ с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Производитель работ», с другой стороны получили разрешение о нижеследующем.

2. Разрешение оформляется на производство земляных работ по адресу: _____

Работы должны быть произведены в следующие сроки:

Начало проведения работ «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. Уполномоченный орган передает во временное пользование участок территории по акту для производства земляных работ и прилагаемой схеме (приложение).

4. Производитель работ

4.1. Обязан:

– предоставить Уполномоченного органа график производства работ, позволяющий обеспечить возможность безопасного проезда для автомобильного транспорта и движения пешеходов;
– при пересечении улиц траншеями восстановить асфальтобетонное покрытие на проезжей части картами не менее пяти метров в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре - не менее трех метров, обеспечив при этом высоту бортового камня на дороге не менее 15 см;

– предоставить в Уполномоченный орган копию договора со специализированной организацией на проведение работ по восстановлению нарушенного благоустройства на отведенной территории в установленные п.2 сроки за счет средств производителя работ;
– оградить место производства работ, на ограждениях вывесить знак с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного лица за производство работ, номером телефона организации.

4.2. Несет ответственность в течение двух последующих лет за состояние восстановленного покрытия.

5. Согласование с владельцем земельного участка (УК, ТСЖ, др. организации)

_____

6. Список организаций для согласования производства земляных работ:

№ п/п	Наименование организации	телефон	Необходимость выезда на место	Ответственный представитель

В случае отказа перечисленных организаций от принадлежности им коммуникаций, заказчику требуется установить их владельцев.

7. Особые условия

7.1. За нарушение сроков возврата временно занимаемых территорий и невыполнение обязанностей по приведению участков в состояние, пригодное для дальнейшего использования, Производитель работ несет административную ответственность.

7.2. Споры, возникающие из договора, рассматриваются в арбитражном суде.

Реквизиты сторон:

Администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края

Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24

_____

должностное лицо, подписывающее разрешение

Производитель работ:

_____

наименование организации

_____

_____

_____

_____

лицо, подписывающее разрешение

Подпись: _____ Подпись: _____

МП МП

Ответственный за проведение работ:

_____

(Ф.И.О., № телефона)

С Правилами благоустройства территории Балейского муниципального округа Забайкальского края ознакомлен:

_____/_____/

подпись руководителя организации расшифровка подписи

8. Акт обследования участка до начала проведения работ

Представитель Администрации	Представитель Производителя работ
_____	_____
/_____/	/_____/

9. Акт обследования участка после проведения восстановительных работ

_____

_____

Представитель Администрации Владелец зем.участка	Представитель Производителя работ
_____	_____
/_____/	/_____/

Форма уведомления № 1

_____

сведения о заявителе

_____

(для физического лица - Ф.И.О.,
адрес места регистрации,
места жительства; для юридического лица
- полное наименование, адрес места
нахождения, почтовый адрес)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», в _____

_____

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

_____

_____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация_____

_____.

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

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

«___» _____ 20___г.

_____ _____

(должностное лицо) (подпись)

Форма уведомления № 2

_____

сведения о заявителе

_____

(для физического лица - Ф.И.О.,
адрес места регистрации,
места жительства; для юридического лица
- полное наименование, адрес места
нахождения, почтовый адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ/об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов_____

_____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

на основании_____

_____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с: _____

_____

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

_____ _____

(должностное лицо) (подпись)