



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2025

№ 3042-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 10 июня 2021 года № 1553-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа

от 03 августа 2022 года № 2177-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 10.06.2021 № 1553-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 02 февраля 2023 года № 257-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 10.06.2021 № 1553-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»;

2.4. Постановление Администрации Беловского городского округа от 16 августа 2024 года № 3552-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 10 июня 2021 года № 1553-п».

3. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 сентября 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Беловского городского округа по строительству Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского
городского округа



С.И. Алексеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ.

1.1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) инженерные изыскания;

4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного

участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

9) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также капитальный ремонт линейных объектов, в том числе представителям указанных лиц, либо уполномоченные ими представители.

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

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

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 Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

2.3.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

2.3.1.3. Продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.2.1. Разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.3. административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 4 к административному регламенту.

2.3.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.3.1.4 административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к административному регламенту.

2.3.2.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения № 5 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1., 2.3.1.4. административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2. административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3. административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации Беловского городского округа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2. административного регламента, в течение суток с

момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.3. Подача заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.4. Подача заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 календарных дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право осуществления земляных работ.

2.4.6. Подача заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.7. Подача заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.4. административного регламента составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченном органе.

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

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.

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.4.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Искерпываающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 11 к административному регламенту.

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

2.12.3. Искерпываающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 12 к административному регламенту.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Форма заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.3. Искерпываающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к административному регламенту.

3.2.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.4.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.4.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.4.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.5. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 10 к административному регламенту.

3.2.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих

муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы 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;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 11 к административному регламенту.

3.2.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.9. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

3.2.10. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.11. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.12. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу — для получения правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональной СМЭВ.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. По межведомственным запросам уполномоченного органа в электронной форме документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 12 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ составляет 6 рабочих дней.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении в уполномоченный орган заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ составляет 8 рабочих дней.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу невозможно.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 14 к административному регламенту.

3.6.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Заявление об исправлении технических ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких технических ошибок.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 16 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
6. муниципальная услуга - предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
7. уполномоченный орган — Администрация Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1.	Разрешение на осуществление земляных работ; решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя
2.	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

В Администрацию Беловского городского округа

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение осуществление земляных работ, связанных с

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт
подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

(указать адрес проведения работ)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(указать срок проведения работ)

Настоящим заявлением сообщаю, что по окончании проведения земляных работ в срок, предусмотренный выданным разрешением на осуществление земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

К настоящему заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

Кому _____
(Ф.И.О. застройщика полностью,
адрес проживания, контактный телефон)

Куда _____
(почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ от _____

Выдано разрешение осуществление земляных работ, связанных с

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

(указать адрес проведения работ)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Восстановить тротуарное и/или дорожное покрытие, зеленые насаждения и благоустройства территории в срок до «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

Кому _____
(Ф.И.О. застройщика полностью,
адрес проживания, контактный телефон)

Куда _____
(почтовый адрес)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Настоящим письмом сообщаем Вам об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)
по адресу:

(указать адрес проведения работ)

В СВЯЗИ С

(указать обоснованные причины отказа в предоставлении услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

АКТ

о выполнении /невыполнении (нужное подчеркнуть)
работ по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и
благоустройства территории

Настоящим актом подтверждается/не подтверждается (нужное подчеркнуть)
восстановление тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и
благоустройства территории, расположенной по
адресу: _____, согласно
схемы земельного участка, с указанием инженерных коммуникаций, в срок,
предусмотренный разрешением на осуществление земляных работ
от _____ № _____, выданный _____, в
полном/неполном (нужное подчеркнуть) объеме
работ: _____.

Приложение: _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

Кому: _____
(Ф.И.О. полностью,

адрес проживания, контактный телефон)

Куда: _____
(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____ « ____ » _____ 202_ г.

Настоящим решением уведомляем Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ №____, на осуществление работ, связанных с _____,
(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

проведенных по адресу: _____

Особые отметки: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

Кадастровый номер земельного участка: _____

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ	Дата окончания работ

Исполнитель работ: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП
(при наличии)

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП
(при наличии)

«__» _____ 202__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

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

№ п/п	Значения признака заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ			
1.	Обратился лично	1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. проект организации строительства в случае, когда заявителем осуществляется строительство объекта капитального строительства; 4. проект производства работ, который содержит: а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; б) графическую часть: схема производства работ на инженернотопографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости.

		затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ, В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации. 5. соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, дорожного покрытия, тротуара, газона на территории которого будут производиться работы по строительству, реконструкции, ремонту инженерных коммуникаций; 6. календарный график производства работ; 7. договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения); 8. правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).	
2.	Обратился представитель	1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. проект организации строительства в случае, когда заявителем осуществляется строительство объекта капитального строительства; 4. проект производства работ, который содержит: а) текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; б) графическую часть: схема производства работ на инженернотопографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости.

		зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно- кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ, В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации. 5. соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, дорожного покрытия, тротуара, газона на территории которого будут производиться работы по строительству, реконструкции, ремонту инженерных коммуникаций; 6. календарный график производства работ; 7. договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно- технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно- технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения); 8. правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); 9. документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя	
--	--	--	--

		и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами			
1.	Обратился лично	1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); 4. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.	
2.	Обратился представитель	1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения); 4. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах; 5. документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об	

		избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ			
1.	Обратился лично	1. Заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины и срока продления; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. оригинал разрешения на осуществление земляных работ для проставления отметки о продлении. Заявление на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ подается не менее чем за три дня до истечения указанного в разрешении на осуществление земляных работ срока окончания работ, перед продлением разрешения на осуществление земляных работ в случае необходимости заявитель обязан продлить ранее полученные согласования. 4. календарный график производства земляных работ; 5. проект производства работ (в случае изменения технических решений); 6. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).	
2.	Обратился представитель	1. Заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины и срока продления; 2. письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица; 3. оригинал разрешения на осуществление земляных работ для проставления отметки о продлении. Заявление на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ подается не менее чем за три дня до истечения указанного в разрешении на осуществление земляных работ срока окончания работ, перед продлением разрешения на осуществление земляных работ в случае необходимости заявитель обязан продлить ранее полученные согласования. 4. календарный график производства земляных работ; 5. проект производства работ (в случае изменения технических решений); 6. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации	

		(для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ); 7. документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
Закрытие разрешения на осуществление земляных работ			
1.	Обратился лично	1. Заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ; 2. фотоматериал; 3. документ, подтверждающий выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.	
2.	Обратился представитель	1. Заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ; 2. фотоматериал; 3. документ, подтверждающий выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ; 4. документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	1. при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; 2. в МФЦ; 3. посредством почтового отправления; 4. посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

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

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
3.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
4.	представленные документы содержат недостоверные и (или) и противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, в том числе в электронной форме, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5.	представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
7.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются: 1) поступление ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) непредоставление документов, установленных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 3) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами; 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ; 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах. Одновременно с отказом заявителю возвращаются все документы, приложенные к заявлению о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.
2.	Основаниями для отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ являются: 1) непредоставление документов, установленных подпунктом 2.11.1 пункта административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 2) отсутствие продлений ранее полученных согласований; 3) отсутствие подтверждения изменения срока производства работ ввиду увеличения объема работ и/или изменения технических решений.
3.	Основанием для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ является непредоставление документов, установленных пунктом 2.11.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных
данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____.)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи
3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

В Администрацию Беловского городского округа
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления технической ошибки:

(ссылка на документацию)
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)
Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

В Администрацию Беловского городского округа
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата _____
(наименование документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат

(наименование документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу выдать (направить) дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги _____
(указывается способ получения дубликата)

(дата)

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

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
от 14.11.2025 № 3042-п

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) — для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

_____ (наименование документа)

Администрация Беловского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата

_____ от _____ № _____
(наименование документа) (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата

_____ (наименование документа)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата

_____ (наименование документа)

после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата