

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2019 года

№ 35

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 26.03.2015 г. № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение А.В. Самосудову.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение


Ю.Г. Иванов



КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
Е.В. КОЛЕКИНА
22.01.2019

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
производство земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, на информационных стендах администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Сведения о местонахождении администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

Место нахождения администрации: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Телефон для справок: 8 (49141) 2-22-06, 2 – 28 – 59

e-mail: 6211ngp@mail.ru,

<http://www.admnovomich.ru>

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

Понедельник – четверг	8.00 – 17.15 (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;
- непосредственно многофункциональный центром;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - Администрация) либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.2 Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) либо (при его отсутствии) администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- в) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- д) переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения"
- Правила по благоустройству территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (утвержденные решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 06.04.2012 № 41);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (утвержденные решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 28.07.2009 № 2);
- Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

5) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

6) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

7) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым

траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

8) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

9) при производстве земляных работ на проезжей части – схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) топографический план или схема места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

6) при производстве земляных работ на проезжей части – схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

2) ранее выданное разрешение.

Заявление на продление разрешения предоставляется в уполномоченную организацию за двое суток до окончания срока действия разрешения.

2.6.4. В случае изменения организации, производящей работы заявитель обязан представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

3) копию документа, подтверждающего указанное изменение.

2.6.5. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.6. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.8. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены необходимые документы;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Исключен.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения,

действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

I. При оформлении разрешения на производство земляных работ:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя;
- в) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

II. При продлении разрешения на производство земляных работ:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) принятие решения о продлении (об отказе в выдаче) разрешения;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III. При оформлении разрешения при проведении аварийных работ:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя;
- в) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для приема документов заявителя является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в уполномоченную организацию с заявлением.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 5 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень

сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы уполномоченная организация вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет Заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах уполномоченная организация вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов, согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.2.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Администрацию для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения согласно Приложениям № 8 и № 9 к Административному регламенту оформляется в письменной форме на имя Заявителя и передается уполномоченной организации для выдачи заявителю.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на производство аварийных работ оформляется в течение трех суток с момента подачи заявления в письменной форме.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, вправе сообщить заявителю о выдаче документов лично по телефону, или электронной почте.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течение 3 дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

По результатам проверок Глава администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалист администрации поселения несет ответственность за:

- 1) полноту и грамотность консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
- 3) полноту представленных заявителями документов;
- 4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок определяется Главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших

нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

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

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного

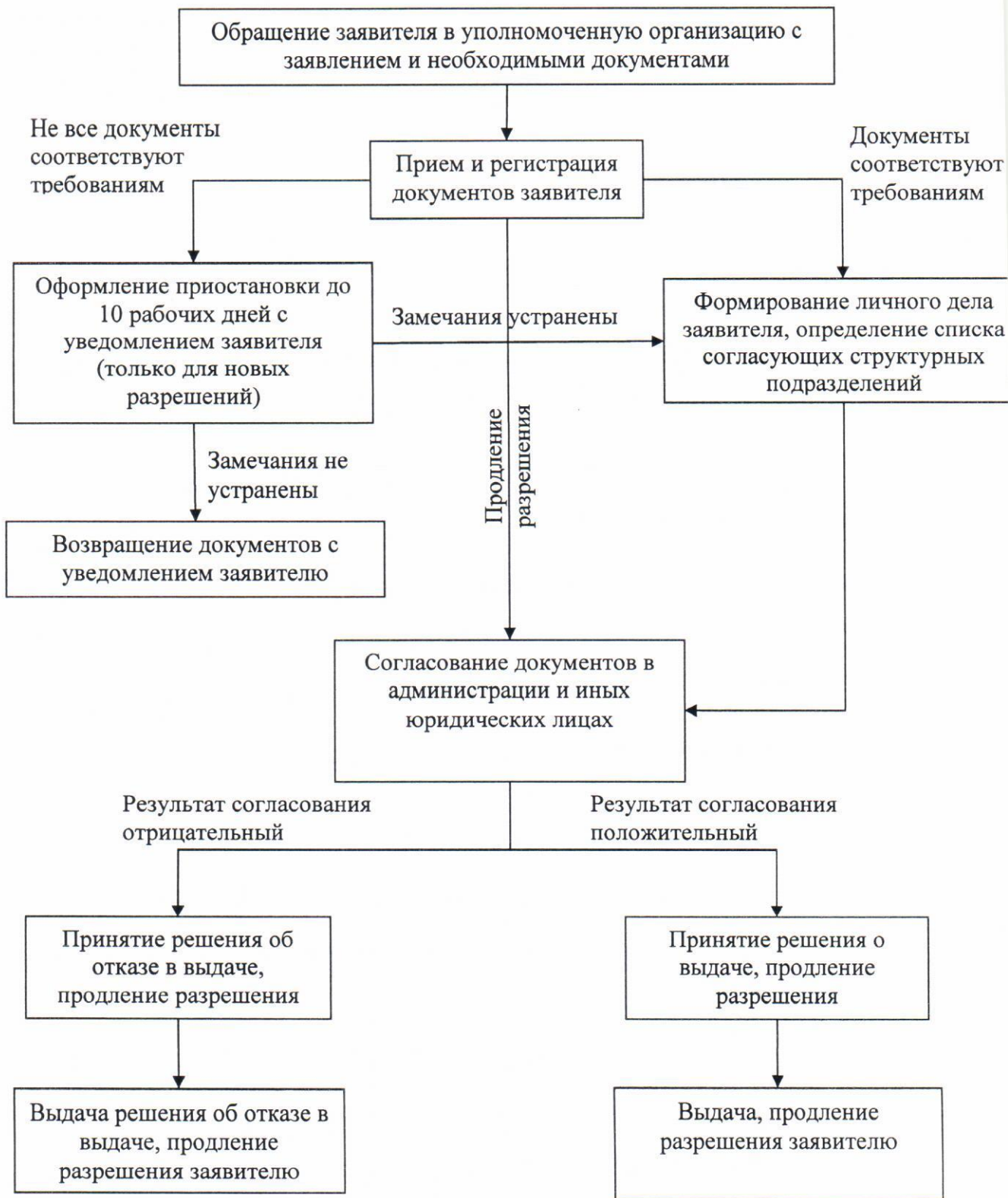
регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимово, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Рязанскому району	391960, Рязанская обл., г. Рязань, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Главе администрации МО –
Новомичуринское городское поселение

юридический адрес: _____

тел. _____

Заявление на получение разрешения (ордера)
на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

тел. _____

Адрес (место производства работ):

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

производиться работы)

Проект разработан _____

Вид работ: _____
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты,

изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____

Проезжая часть _____ Тротуар _____ Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами по благоустройству территории муниципального образования — Новомичуринское городское поселение и Порядком проведения земляных работ ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) _____

_____ (полное название организации, предприятия,

учреждения)

Руководитель _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____

тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Подрядчик (физическое лицо) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

тел. _____

паспорт: серия _____

№ _____

, дата выдачи _____

, кем выдан _____

Организация, восстанавливающая благоустройство и срок восстановления: _____

_____ (полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес: _____

тел. _____

Лицо,

ответственное

за

производство

работ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства

территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и Порядка проведения земляных работ.

"__" _____ 20__ г.

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. "__" _____ 20__ г.

<***> Лист согласования № _____ от "__" _____ 20__ г.

Главе администрации МО–
Новомичуринское городское поселение

юридический адрес: _____

тел. _____

Заявление на продление разрешения (ордера)
на производство земляных работ*
от _____ № _____

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ.
Заявитель (Заказчик) (юридическое лицо)

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Заявитель (Заказчик) (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____

тел. _____

Адрес (место производства работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

производиться работы)

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты,

изменение фасадов и т.д.)

Продление работ: _____

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

* К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. "___" _____ 20__ г.

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлин-ные	копия	подли-нные	копия	Подли-нные	копия
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

**Уведомление о возврате документов
без рассмотрения**

_____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование заявителя и его адрес)

в лице _____

_____ (наименование организации, уполномоченной администрацией)
действующая (ее) на основании _____

в соответствии _____

_____ (реквизиты документов)

рассмотрев представленные Вами документы от _____ 20__ г. № _____
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу: _____

_____ место проведения работ

уведомляет Вас о том, что Вы не представили необходимые документы: _____

_____ (указывается норма, предусмотренная разделом 2 или разделом 3 Административного регламента)
в связи с чем оформить и подготовить документы для получения разрешения (ордера) на
производство земляных работ не представляется возможным, в виду отсутствия перечня
необходимых для рассмотрения документов.

В представленных Вами документах отсутствует:

_____ (дается полный перечень не представленных документов)

На основании вышеизложенного, возвращаем Вам представленные документы, согласно
расписке от _____ 20__ г. № _____
Приложение: на _____ листах в _____ экземплярах

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее уведомление)

М.П.

**Лист согласования к заявлению
№ _____ от _____ 20__ г.
на получение разрешения (ордера)
на производство земляных работ**

Настоящий лист согласования на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу: _____

Наименование юридического лица: _____
Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____
телефоны: _____
Ф.И.О. физического лица: _____
телефоны: _____

1. Отметки о согласовании с заинтересованными организациями:

1.1. Начальник сектора архитектуры и градостроительства администрации МО – Новомичуринское городское поселение

_____ 201__ года МП

Начальник сектора инфраструктуры и ЖКХ администрации МО – Новомичуринское городское поселение

_____ 201__ года МП

1.2. МП "Новомичуринский водоканал"

_____ 201__ года МП

1.3. МП "БытСервис-Новомичуринск"

_____ 201__ года МП

1.4. филиал АО «Газпром Газораспределение» Рязанской области в р.п. Старожилово в г. Скопин

_____ 201__ года МП

1.5. ПАО «Ростелеком»

"__" _____ 201__ года МП

1.6. Филиал ПАО «ОГК-2» - Рязанская ГРЭС

"__" _____ 201__ года МП

1.7. Новомичуринский филиал ООО «ТЭР»

"__" _____ 201__ года МП

1.8. МП "Пронские муниципальные электрические сети"

"__" _____ 201__ года МП

1.9. ООО «Новомичуринские электрические сети»

"__" _____ 201__ года МП

2. Иные заинтересованные организации

2.1.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

МП

2.2.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

МП

**Разрешение (ордер)
на производство земляных работ**

_____ 20__ г.

№ _____

Заявитель (Заказчик) работ _____
(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя,

его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства работ:

улица _____

участок от _____ до _____

Вид работ:

Объем: _____ диаметр (напряжение) _____

Производство работ разрешено с _____ по _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м): _____

Проезжая часть _____ Тротуар _____ Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория:

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Отметка о регистрации в УГИБДД и особые условия отделения дорожного надзора	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф, И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Перед началом работ вызвать на место представителей следующих организаций:

1. МП «Новомичуринский водоканал» - тел. 4-39-72, 4-22-67;

2. МП «БытСервис-Новомичуринск» - тел. 2-16-04;
3. филиал АО «Газпром Газораспределение Рязанской области» в р.п. Старожилово в г. Скопин – тел. 2-22-52, 2-10-36;
4. Линейно-технический участок связи р.п.Пронск (ЛТУС) – тел. 4-16-75;
5. Филиал ПАО «ОГК-2» - Рязанская ГРЭС - тел. 2-53-59;
6. МП «Пронские муниципальные электрические сети» - тел. 2-11-02;
7. ООО «Новомичуринский электрические сети» - тел. 4-32-07;
8. ОАО «Ремонт инженерных коммуникаций» - тел. 2-20-76;

Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта восстановления городского благоустройства.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении городского благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки:

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)

М.П.

**Отказ в выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ**

_____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление № _____ от _____ 20__ г. о выдаче разрешения
(ордера) на производство земляных работ по адресу: _____

_____ место производства работ _____
рассмотрено.

В соответствии с _____
(указываются основания, предусмотренные разделом 2 или разделом 3

_____ Административного регламента, для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство
_____ земляных работ на территории МО – Новомичуринское городское поселение)

Вам отказано в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее решение)

М.П.