



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2017г.

№ 31

с. Чернава

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 23.10.2015г.№83(в редакции Постановления от 06.04.2016г.№20)

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение от 29.02.2012 г. № 7«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области» руководствуясь Уставом Чернавского сельского поселения, администрация Чернавского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 23.10.2015г.№83(в редакции Постановления №20 от 06.04.2016г.) следующие изменения:

а) в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «20 рабочих дней» заменить на слова «10 рабочих дней».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО- Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района

В.В.Пылаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования 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 - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.1.5. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:
земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 см (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, отсыпкой грунтом на высоту более 50 см; комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории, сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей, отделка земляного полотна, устройство уступов по откосам (в основании) насыпей, бурение ям бурильно-крановыми машинами, засыпка пазух котлованов).

Не являются земляными работами работы, осуществляемые в соответствии с разрешением на строительство на участке проведения земляных работ, а также производимые в зоне отмокки здания на глубину конструктивного слоя отмокки и фундамента здания.

К аварийным земляным работам относятся ремонтно-восстановительные работы на инженерных коммуникациях, иных объектах при их повреждениях, требующих безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам.

1.2. Заявители муниципальной услуги

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или

в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица оформляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района (далее - администрация) и в Милославском территориальном отделе государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес: 391772, Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д.37.

Контактный телефон: 8(49157) 26-1-18

Адрес электронной почты: cher_adm@mail.ru.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6.

тел.8-910-630-00-59,(49157)2-11-01.2-11-02. Эл.почта: mfc.miloslavskoe@yandex.ru

Режим работы МФЦ

поне дельник	С 8-00 до 18-00
вторн ик	С 8-00 до 20-00
среда	С 8-00 до 18-00
четве рг	С 8-00 до 18-00
пятн ица	С 8-00 до 18-00
суббо та	С 8-00 до 13-00
воскр есенье	выходн ой

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного

информирования, в устной или письменной форме, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области",

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

- При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

- Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

- Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации, в МФЦ по адресу: 391770, Рязанская область, Милославский район, р. п. Милославское, ул. Ленина, д. 6, а также на интернет-сайте Милославского муниципального района Рязанской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на производство земляных работ".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

1) с Федеральной налоговой службой (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

2) в части согласования заявления на получение муниципальной услуги с (далее - согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации):

- ООО «Газпром межрегионгаз Рязань»,

- ОАО междугородной и международной электрической связи "РОСТЕЛЕКОМ";

- Публичное акционерное общество «Рязанская энергетическая сбытовая компания»

- ООО "Стройтехмонтаж»

- отделением дорожного надзора ГИБДД УМВД России по Рязанской области в Милославском

районе.

2.2.3. Администрация, сотрудники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимой и обязательной услуги "Оформление проектной документации и рабочей документации".

2.2.4. Необходимую и обязательную услугу "Оформление проектной документации и рабочей документации" предоставляют проектные организации.

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 не может превышать 10 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.4](#) Административного регламента. (в редакции постановления №31 от 25.04.2017г.)

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента.

Решение о продлении (об отказе в продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) принимается в течение 1 рабочего дня с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) Административного регламента, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления и прилагаемых документов от одного Заявителя - не более 45 минут;
- б) формирование личного дела Заявителя; направление специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;
- в) рассмотрение специалистом Администрации представленных документов - не более 15 рабочих дней с учетом положений [пункта 2.4.1](#) Административного регламента.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами "г", "д", "е", "ж", "з" пункта 2.4.2](#) Административного регламента, при этом срок административной процедуры "Рассмотрение представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами "г", "д", "е", "ж", "з" пункта 2.4.2](#) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "Рассмотрение представленных документов";

- г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней;

д) получение документов (при необходимости) (их копии, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района, необходимых для предоставления услуги, - не более 5

рабочих дней;

е) передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации - не более 1 рабочего дня;

ж) согласование личного дела в согласующих структурных подразделениях, органах государственной власти и организациях - в течение 2 рабочих дней (для каждого структурного подразделения, органа государственной власти и организации);

з) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации - не более 3 рабочих дней;

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;

к) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.4](#) Административного регламента, Администрация вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не представил необходимые документы, Администрация вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя на срок не более 10 рабочих дней для представления дополнительных документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.4](#) Административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок приостановления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Устав](#) муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, утвержденный решением №2 от 27.04.2006г.
- [Правила](#) благоустройства территории муниципального образования, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района N 7а от 28.04.2012г.
- настоящий Административный регламент;
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.
- [Приказом](#) Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

(в редакции Постановления №20 от 06.04.2016г.)

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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

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

а) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ. В заявлении указываются вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя, подрядной организации (далее - Подрядчик) и организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно) (форма [заявления](#) приведена в Приложение N 1 к Административному регламенту);

б) рабочий проект (заверенную копию) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочую документацию, схему при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

в) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства,

г) справку о численности работников, работающих у заявителя на день подачи заявления;

д) 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;

е) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

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

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

а) [заявление](#) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (форма заявления приведена в Приложение N 1 к Административному регламенту);

б) топографический план или схему места производства работ;

в) документы, предусмотренные [подпунктами "е" и "ж" пункта 2.6.1](#) Административного регламента.

Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ представляются в уполномоченную организацию в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

1) [заявление](#) на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (форма заявления приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту);

2) ранее выданное разрешение.

Документы на продление разрешения предоставляются за двое суток до окончания срока действия разрешения.

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

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) [заявление](#) на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (примерная форма заявления приведена в Приложение N 1 к Административному регламенту);

3) копию документа, подтверждающего указанное изменение.

2.6.5. В соответствии с [пунктами 3.2.4, 3.2.5](#) Административного регламента Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) копию градостроительного плана;

б) топографическую съемку в масштабе 1:500;

в) учредительные документы, изменения к ним либо выписку из единого государственного

реестра юридических лиц (в отношении юридического лица), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя).

2) Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ:

а) учредительные документы, изменения к ним либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в [подпунктах 1, 2](#) настоящего пункта документы.

2.6.6. Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копии, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.5](#) Административного регламента:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в управление градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района:

а) о предоставлении копии градостроительного плана;

б) о предоставлении топографической съемки в масштабе 1:500.

2.6.7. Специалисты Администрации и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.9. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием документов.

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

2.6.10. 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:

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.8](#) Административного регламента;
- 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 документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.4](#) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) Административного регламента;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;
- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

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

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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.»;

(в редакции Постановления №20 от 06.04.2016г.)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

(в редакции Постановления №20 от 06.04.2016г.)

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления 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.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставления услуги в электронной форме.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги организованы в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении (не приводится) к Административному регламенту.

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

- 1. При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:
 - а) прием заявления и прилагаемых документов;
 - б) формирование личного дела заявителя; специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию;
 - в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
 - г) межведомственное информационное взаимодействие;
 - д) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района, необходимых для предоставления услуги;
 - е) передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации;

ж) согласование личного дела в согласующих структурных подразделениях, органах государственной власти и организациях;

з) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

к) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

II. При продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ); при изменении организации, производящей работы:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) формирование личного дела заявителя; направление специалистами МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

III. При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) формирование личного дела заявителя; направление специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района, необходимых для предоставления услуги;

е) передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации;

ж) согласование личного дела в согласующих структурных подразделениях, органах государственной власти и организациях;

з) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

к) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ) заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ в течение суток с момента начала аварийных работ заявитель, не прекращая проведения аварийных работ, обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае изменения организации, производящей работы, заявитель направляет в Администрацию или МФЦ новое заявление, составленное по установленной форме, на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.6.8](#) Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов к Административному регламенту в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя; направление специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры по формированию 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.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.4](#) Административного регламента, МФЦ вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов МФЦ вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное [уведомление](#) о возврате документов. Направление МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию является окончание административной процедуры по формированию личного дела заявителя и поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно

осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передаются главе Администрации. Глава Администрации передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет:

- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района, необходимых для предоставления услуги;
- передачу на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации;
- подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- при подаче заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- при подаче заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ;
- при подаче нового заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы;
- при подаче нового заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ в случае изменения организации, производящей работы.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) без приложения документов, которые в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.6](#) Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

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

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского

муниципального района и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

При приеме заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) с приложением документов, предусмотренных [разделом "в" подпункта 1 пункта 2.6.5](#) Административного регламента ([разделом "а" подпункта 2 пункта 2.6.5](#) Административного регламента), данная административная процедура не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по передаче на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации.

Максимальный срок административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.2.5. Получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ без приложения документов, которые в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.6.6](#) Административного регламента запрашиваются в управлении градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в управление градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района о предоставлении следующих документов (их копий, сведений, содержащихся в них):

- копии градостроительного плана;
- топографической съемки в масштабе 1:500.

При приеме заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложением документов, предусмотренных [разделом "а", "б" подпункта 1 пункта 2.6.5](#) Административного регламента, данная административная процедура не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по передаче на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.6. Передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации.

Основанием для начала административной процедуры по передаче на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации (далее - Согласование) является окончание административных процедур по межведомственному информационному взаимодействию и по получению документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации Милославского муниципального района, необходимых для предоставления услуги, кроме случаев, предусмотренных [абзацем 10 пункта 3.2.4](#) Административного регламента и [абзацем 5 пункта 3.2.5](#) Административного регламента, когда соответствующие административные процедуры не проводятся.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет передачу на Согласование.

На Согласование передаются все документы, представленные заявителем.

Направление на Согласование документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- кому направляется;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях, органах государственной власти и организациях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений составляется служебная записка.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Администрацию после Согласования, а в случаях, предусмотренных [абзацами 9 - 13 пункта 3.2.3](#) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#), должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ ([разрешения](#) (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) (далее - проект) (согласно Приложению N 8 к Административному регламенту) и передает на рассмотрение главе Администрации.

По итогам рассмотрения проекта глава Администрации подписывает либо возвращает на доработку.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - Отказ). [Отказ](#) оформляется на бланке Администрации (согласно Приложению N 7 к Административному регламенту) и подписывается главой Администрации.

Решение о продлении (отказе в продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (при проведении аварийных работ) оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ ([разрешения](#) (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ).

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по принятию решения Администрацией о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков согласования документов в Управлении, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации или должностных лиц МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Милославского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ
Рязанской области

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Е-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2- 11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2- 14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5- 14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5- 14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2- 48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2- 61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5- 00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30- 63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13- 49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2- 10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул.	(49145) 6- 41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

		Советская площадь, д.35		
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16- 46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17- 05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27- 07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2- 17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22- 95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10- 61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2- 40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный	391420,	(49138) 7-13-	Пн, ср, чт, пт - с 8-00

	отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	22	до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение 1
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

Главе администрации _____

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

_____ 20__ г.

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. _____

Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Район _____

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 _____ Трогуар _____ 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 благоустройства территории муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района 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 _____ N _____, 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 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 N _____ от "__" ____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

Главе администрации _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

_____ 20__ г.

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. _____

паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на котором будут производиться работы)

Район _____

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 _____
(фамилия, И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ: адрес производства земляных работ: _____,
_____;

(Ф.И.О. лица, подавшего документы)
представил(а) в администрацию муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района следующие документы:

N пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4			7	8	
	2							9

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

N пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения
	2	3

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
" " _____ 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

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

Приложение 4
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ
_____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

рассмотрев представленные Вами документы от _____ 20__ г. N _____
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 Порядка
оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ)
в связи с чем оформить и подготовить документы для получения разрешения
(ордера) на производство земляных работ не представляется возможным ввиду
отсутствия перечня необходимых для рассмотрения документов.

В представленных Вами документах отсутствует: _____

(дается полный перечень непредставленных документов)

На основании вышеизложенного возвращаем Вам представленные документы
согласно расписке от _____ 20__ г. N _____.

Приложение: на _____ листах в _____ экземплярах.

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

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

ЛИСТ
СОГЛАСОВАНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ
N _____ от _____ 20__ г.

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

_____ (указать улицы)

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. _____

(наименование согласующей организации)

_____ " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.2. _____

(наименование согласующей организации)

_____ " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.3. _____

(наименование согласующей организации)

_____ " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.4. _____

2. Иные заинтересованные организации

2.1. _____

_____ " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

2.2. _____

_____ " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

Администрация муниципального образования - Чернавское
сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**
_____ 20__ г. N _____

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: район _____
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	

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

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

ОТКАЗ
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
_____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление N _____ от _____ 20__ г. о выдаче разрешения
(ордера) на производство земляных работ по адресу: _____

место производства работ: _____,
рассмотрено.

В соответствии с _____

(указываются основания, предусмотренные разделом 5 Порядка оформления
разрешения (ордера) на производство земляных работ,

для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство

земляных работ)

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

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

М.П.

