



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2015 г.

№ 5545

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, в связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 26.06.2014 № 2673, от 30.12.2014 № 6200), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горелова А.В.

Глава администрации

О.Е.Булеков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации города Рязани  
от 07 декабря 2015 г. № 5545

Изменения  
в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»,  
утвержденный постановлением администрации  
города Рязани от 16.08.2013 № 3352

1. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление благоустройства города администрации города Рязани (далее – Управление).».

2. Подпункт 2 пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

– управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани;

– управлением транспорта администрации города Рязани;

– управлением капитального строительства администрации города Рязани;

– управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани;

– территориальным управлением – префектурой Железнодорожного района администрации города Рязани;

– территориальным управлением – префектурой Московского района администрации города Рязани;

– территориальным управлением – префектурой Октябрьского района администрации города Рязани;

– территориальным управлением – префектурой Советского района администрации города Рязани;

– Отделением дорожного надзора ГИБДД УМВД России по Рязанской области;

– Главным управлением МЧС России по Рязанской области;

– МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса»;

– МУП города Рязани «Рязанская автоколонна № 1310»;

– МБУ «Дирекция благоустройства города»;

– Производственным отделением «Рязанские электрические сети» (при производстве земляных работ на территории Железнодорожного района города Рязани);

– Филиалом ОАО «СО ЕЭС «Региональное диспетчерское управление энергосистемы Рязанской области» (Рязанское РДУ) (при производстве земляных работ на территории Железнодорожного района города Рязани).».

3. Пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.».

4. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

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

- а) прием заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;
- б) направление заявления и документов в Управление – в течение 1 рабочего дня;
- в) формирование личного дела и рассмотрение Управлением 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» пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «Формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж» пункта 2.4.2 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «Формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 7 рабочих дней, а случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней:

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

– 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 (их копии, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани, 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) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением – не более 3 рабочих дней;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

и) выдача результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.».

5. Пункты 2.4.3 и 2.4.4 исключить.

6. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«– постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг».

7. Подпункт «в» пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«в) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани, территориальным управлением - префектурой соответствующего района администрации города Рязани и Управлением.».

8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

I. При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Управление;
- в) формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани, необходимых для предоставления услуги;
- е) передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации;
- ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением;
- з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- и) 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 документов;
- б) направление заявления и документов в Управление;
- в) формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением;
- д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Управление;

в) формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

и) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента.

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

В случае изменения организации, производящей работы, заявитель обращается в уполномоченную организацию с новым заявлением, составленным 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.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, 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 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 автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- 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.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 5 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. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является оформление расписки в получении документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом 2.4

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

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

- формирование личного дела заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани, 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.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления, 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.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов является личное дело заявителя, переданное на согласование в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов является отметка в СЭД о направлении личного дела заявителя на согласование.

Максимальный срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, 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.

3.2.4.3. 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).

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. 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 запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела. 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, а также представленная структурными подразделениями администрации города Рязани, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

3.2.4.7. 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.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.6 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры – не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней.

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

3.2.5.1. 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

города Рязани. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани о предоставлении следующих документов (их копий, сведений, содержащихся в них):

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

3.2.5.2. При приеме заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложением документов, предусмотренных разделами «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.

3.2.5.3. Результатом исполнения административной процедуры являются документы или сведения, указанные в разделах «а», «б» подпункта 1 пункта 2.6.5, в подпункте 1 пункта 2.6.6 Административного регламента, полученные от управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани.

3.2.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о представлении сведений или документов в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.2.6.1. 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 города Рязани необходимых для предоставления услуги, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.2.4.7 Административного регламента и пунктом 3.2.5.2 Административного регламента, когда соответствующие административные процедуры не проводятся.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет передачу на Согласование (форма листа согласования к заявлению приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту).

На Согласование передаются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов.

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

3.2.6.4. Должностное лицо Управления, 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 на имя начальника структурного подразделения администрации города Рязани.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по Согласованию является принятое согласующими структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями решение о согласовании либо об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по Согласованию является отметка «согласовано» или «отказано» согласующих структурных подразделений, органов государственной власти и организаций на листе согласований и в регистрационной карточке проекта документа в СЭД.

3.2.7. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов в Управление после Согласования, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.3.4 Административного регламента, – окончание административной процедуры по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов.

3.2.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8, должностное лицо Управления, 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 № 8 к Административному регламенту) и передает на рассмотрение должностному лицу Управления.

3.2.7.3. По итогам рассмотрения проекта должностное лицо Управления передает проект на подписание уполномоченному должностному лицу администрации города Рязани либо возвращает специалисту Управления, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

3.2.7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – Отказ). Отказ оформляется на бланке Управления (согласно Приложению № 9 к Административному регламенту) и подписывается начальником Управления.

3.2.7.5. 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).

3.2.7.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ);
- решение об отказе в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.2.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) в журнале регистрации разрешений (ордеров) на земляные работы (капитальные, аварийные);
- отметка о продлении (отказе в продлении) 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 уполномоченную организацию.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.8.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента в уполномоченную организацию.

3.2.8.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.2.8.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.8.2 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом 3.2.8.3 Административного регламента в АИС МФЦ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Управления результата

предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо уполномоченной организации, 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 результата предоставления муниципальной услуги;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.9.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки), должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.2.9.5. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае явки);
- уведомление о принятом решении, направленное заявителю по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес (в случае неявки).

3.2.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);
- регистрация уведомления о принятом решении в СЭД (в случае неявки).».

9. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ  
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация города Рязани  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28  
Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00  
Адрес электронной почты: [glava@admrzn.ru](mailto:glava@admrzn.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)  
График работы:  
понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00,  
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление благоустройства города администрации города Рязани  
Адрес: 390023, г. Рязань, ул. Урицкого, д. 3, корпус 1  
Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 28-46-04

Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани  
Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107  
Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-02

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани  
 Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д.27  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 27-46-27

Управление транспорта администрации города Рязани  
 Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д.107  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-07

Управление капитального строительства администрации города Рязани  
 Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-21

Территориальное управление – префектура Советского района администрации города Рязани  
 Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51 а  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 45-77-24

Территориальное управление – префектура Октябрьского района администрации города Рязани  
 Адрес: 390046, г. Рязань, Горького, д. 1  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 28-37-49

Территориальное управление – префектура Железнодорожного района администрации города Рязани  
 Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д.10  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 76-47-88

Территориальное управление – префектура Московского района администрации города Рязани  
 Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Московское шоссе, д.18  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 37-35-19

**СВЕДЕНИЯ  
 О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
 ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»  
 Официальный интернет-сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru/>  
 Адрес электронной почты: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда),
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда), Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда),

3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда), Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье – выходной день».
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 55-50-55	

10. В приложении № 5 к Административному регламенту слова «По телефонам 55-50-55 и на сайте [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan), в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ», г. Рязань» (номер заявления, дата подачи заявления)» заменить словами: «По телефону \_\_\_\_\_ и на официальном интернет-сайте уполномоченной организации (<http://mfc62.ryazangov.ru/>) в разделе «Просмотр состояния дела» (номер дела, код авторизации)».

11. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7  
к Административному регламенту

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: \_\_\_\_\_

(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. Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (ул. Пожалостина, д. 27, т. 27-46-27)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.2. Отделение дорожного надзора Управления ГИБДД УМВД России по Рязанской области (ул. Солнечная, 1, т. 25-67-73)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.3. Управление транспорта администрации города Рязани (ул. Введенская, д.107, каб. 209, т. 29-78-07)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.4. Главное управление МЧС России по Рязанской области (ул. Семинарская, 13, т. 25-54-03, 25-01-00)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.5. МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса» (ул. Дзержинского, д. 19 а, т. 76-35-31)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.6. МУП города Рязани «Рязанская автоколонна № 1310» (ул. Радиозаводская, д. 35, т. 44-38-25)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.7. МБУ «Дирекция благоустройства города» (пр. Яблочкова, д. 9, т. 70-12-82)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.8. Управление капитального строительства администрации города Рязани (ул. Введенская, д. 107, каб. 408, т. 29-78-62)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.9. Территориальное управление – префектура соответствующего района города Рязани  
Территориальное управление – префектура Советского района администрации города Рязани  
(ул. Вознесенская, д. 51 а, каб. 11, т. 45-77-24)

Территориальное управление – префектура Октябрьского района администрации города Рязани  
(ул. Горького, д. 1, каб. 40, т. 28-37-49)

Территориальное управление – префектура Железнодорожного района администрации города Рязани  
(ул. Дзержинского, д.10, каб. 1, т. 76-47-88)

Территориальное управление – префектура Московского района администрации города Рязани  
(ул. Московское шоссе, д.18, каб. 6, т. 37-35-19)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.10. Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани  
(ул. Введенская, д. 107, каб. 318, т. 29-78-02)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

## 2. Иные заинтересованные организации

2.1. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

2.2. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## 3. Для Железнодорожного района г. Рязани:

3.1. Производственное отделение «Рязанские электрические сети» (ул. МОГЭС, д. 3, т. 20-46-51)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

3.2. Рязанское РДУ (ул. Семена Середы, д. 10, т. 93-23-89)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)».

12. В приложении № 8 к Административному регламенту слова «Начальник управления благоустройства города и дорожного хозяйства» заменить словами «Начальник управления благоустройства города».