



Администрация муниципального образования – Александро-Невский  
муниципальный район Рязанской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Александро-Невский

от 24 декабря 2018 г.

№ 442

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015 N 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»» (с изменениями от 01.07.2016 г. № 125, от 25.11.2016 г. № 299, от 19.04.2017 г. № 131, от 23.03.2018 г. № 117).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Асташину Е.Н.

Глава администрации муниципального образования –  
Алекسانдро-Невский муниципальный район  
Рязанской области

В.Ф. Оводков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

I. Общие положения

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 – Александровский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ".

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация) через отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел капитального строительства).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба (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.

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее -

МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

1.3.7. Устав муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области;

1.3.8. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Александровского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Александровского городского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 23.05.2012 г. № 143;

1.3.9. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования – Борисовское сельское поселение Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Александровского городского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 14.05.2012 г. № 103;

1.3.10. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Благовского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Благовского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 24.05.2012 г. № 113;

1.3.11. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Бурминского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Бурминского сельского поселения от 26 апреля 2012 года № 111;

1.3.12. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования – Нижнекимецкое сельское поселение Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Нижнекимецкого сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 14.05.2012 г. № 111;

1.3.13. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования – Каширинское сельское поселение

Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Каширинского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 26.04.2012 г. № 112;

1.3.14. Правила по благоустройству, обеспечению и чистоты и порядка на территории Просеченского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Просеченского сельского поселения от 25.05.2012 г. № 113;

1.3.15. Правила благоустройства муниципального образования – Ленинское сельское поселение, утвержденные решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 20.04.2012 г. № 112 (с внесенными изменениями и дополнениями решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 30.05.2012 г. № 115/1);

1.3.16. Постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511);

1.3.17. Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

1.3.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

1.3.19. Административный регламент.

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

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.5.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, согласно Приложению № 4.

1.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.5.4. Перечень МФЦ Рязанской области указан в Приложении № 4.

1.5.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.5.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел капитального строительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет 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 органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области.

2.3. 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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, в отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области или в Уполномоченную организацию.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ оформляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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. Административного регламента, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения.

2.5. Заявление (запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Подразделении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

Регистрация заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Подразделение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченную организацию, 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.

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

- 1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) рабочий проект (заверенная копия) на бумажном носителе и в электронном виде в формате pdf и dxf на проводимые работы (новое строительство);
- 3) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;
- 4) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Подразделением.

5) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту);

6) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 8 к Административному регламенту).

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

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению № 1 (при необходимости Приложение № 9) к Административному регламенту);

2) топографический план или схему места производства работ;

3) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Подразделением.

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.

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 (согласно Приложению № 2 (при необходимости Приложение № 9) к Административному регламенту);

2) ранее выданное разрешение.

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

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 (согласно Приложению № 1 (при необходимости Приложение № 9) к Административному регламенту);
- 3) копию документа, подтверждающего указанное изменение.

#### 2.7. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.6. Административного регламента документы представляются лично Заявителем или Представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению № 1, № 2 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой Заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов предусмотренным требованиям;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;



- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.10. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

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

- не представлены необходимые документы;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;
- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

2.13. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. 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.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства."

2.15.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Александрово-Невского муниципального района Рязанской области и МФЦ.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

2.15.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

2.15.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица МФЦ, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.15.14. Должностные лица МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.17. Каждое рабочее место должностного лица МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.15.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов".

2.16. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.16.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

2.16.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту).

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 Подразделение;

в) рассмотрение Подразделением документов;  
г) межведомственное информационное взаимодействие;  
е) согласование структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов;  
ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;  
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 Подразделение;

в) рассмотрение Подразделением документов;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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 Подразделение;

в) рассмотрение Подразделением документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

е) согласование структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов;

ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в

Уполномоченную организацию;

и) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на производство земляных работ.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в отдел капитального строительства администрации или Уполномоченную организацию с заявлением и предусмотренными документами.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ) заявитель обращается в отдел капитального строительства администрации или 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.

Должностное лицо отдела капитального строительства администрации или 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 требованиям;

д) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).  
Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

### 3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом (далее – СИР СЭД);

в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

г) регистрирует заявление в СЭД.

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

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о Заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

### 3.3. Направление МФЦ заявления и документов в отдел капитального строительства Администрации.

Основанием для начала административной процедуры по направлению Уполномоченной организацией заявления и документов в Подразделение является оформление расписки в получении документов (согласно Приложения № 10).

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Подразделение.

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

Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Подразделение является лист сопровождения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.4. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

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

Должностное лицо Подразделения, 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), 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 Подразделения, 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.

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

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

### 3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному 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 запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

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).

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.6. Согласование структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры по согласованию структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов (далее - Согласование) является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию кроме случаев, когда существующая административная процедура не проводится.

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

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

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

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

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.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.7. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов в Подразделение после Согласования, а в случаях, предусмотренных Административным регламентом, - окончание административной процедуры по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Подразделения, 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) и передает на рассмотрение должностному лицу Подразделения.

По итогам рассмотрения проекта должностное лицо Подразделения передает проект на подписание Уполномоченному должностному лицу, либо возвращает специалисту Подразделения, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

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) (Приложение № 5);

- решение об отказе в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 6).

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 - 1 рабочий день.

3.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением".

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, направленные в Уполномоченную организацию.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня 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;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть 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 также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации и многофункционального центра, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.)

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 должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее по тексту – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме в администрацию Александро-Невского муниципального района Рязанской области по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9, а также в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием Заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия Заявителя.

5.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

В администрацию муниципального  
образования – Александрo-Невский  
муниципальный район

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, предприятия, учреждения)  
Руководитель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_.  
Лицо, ответственное за производство работ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, тел.)  
Заявитель (физическое лицо)  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, 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)  
Проект разработан \_\_\_\_\_  
Вид работ: \_\_\_\_\_  
(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

\_\_\_\_\_ (некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)  
Проезжая часть \_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_ Зеленая зона \_\_\_\_\_  
Проезды \_\_\_\_\_ Пешеходная дорожка \_\_\_\_\_  
Зеленая зона \_\_\_\_\_ Отмостка \_\_\_\_\_  
Способ прокладки и переустройства подземных сооружений

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства заявителя.

С Правилами благоустройства территории Александрo-Невского муниципального района ознакомлен.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением или иным способом)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Вх. N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

В администрацию муниципального  
образования – Александрo-Невский  
муниципальный район

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_.

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)

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.

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением или иным способом)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял:

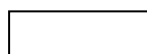
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Вх. N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

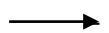


БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"



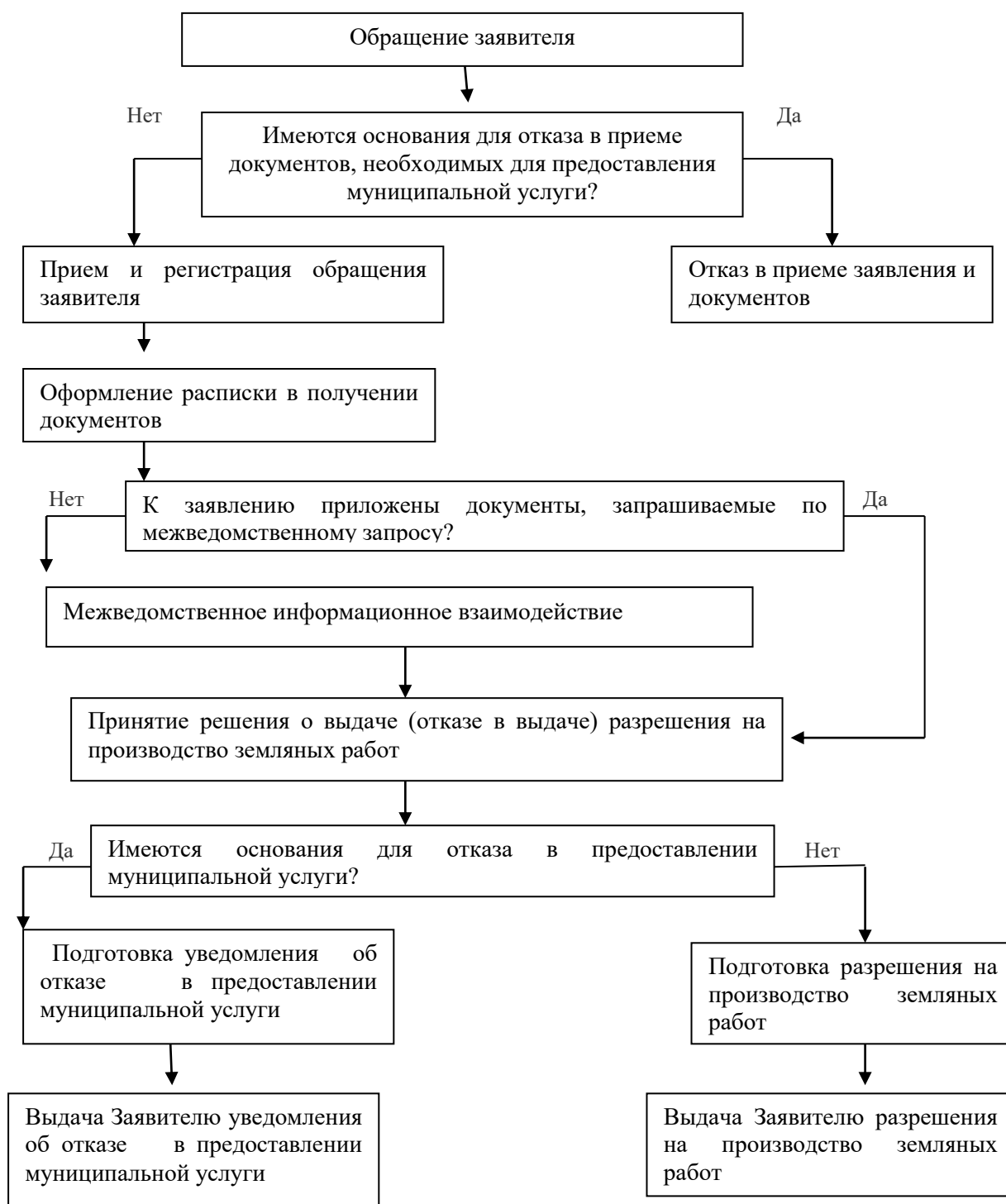
- Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№ п.п.	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№ п.п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сарай , ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44

13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
----	----------	--------------------------------------

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
Отдел капитального строительства администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9 Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53 Факс: (49158) 2-25-31. Адрес электронной почты: oks62@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район:  
Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.  
Телефон: (49158) 2-23-93.  
Факс: (49158) 2-24-55.  
Электронный адрес: adm\_novoder@mail.ru.  
Интернет-адрес: novoder.ru.

Отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район	Адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон: (49158) 2-25-53
--	--

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;  
Контактный телефон: (4912) 55-50-55;  
Интернет-адрес: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan);  
Адрес электронной почты: [info@mfczrn.ru](mailto:info@mfczrn.ru);  
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;  
Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д.107;  
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА  
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д.1;  
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА  
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;  
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;  
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ,  
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;  
Телефон: (4912) 27-45-36;  
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;  
Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru);  
Адрес электронной почты: [glava@admrzn.ru](mailto:glava@admrzn.ru);  
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И  
КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;  
Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;  
Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru);  
Адрес электронной почты: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru).  
Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:  
понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

### РАЗРЕШЕНИЕ 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: \_\_\_\_\_,  
участок от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_ Тротуар \_\_\_\_\_ Зеленая зона \_\_\_\_\_

Проезды \_\_\_\_\_ Пешеходная дорожка \_\_\_\_\_

Зеленая зона \_\_\_\_\_ Отмостка \_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ, от Заявителя (Заказчика), (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

#### Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий. В противном случае произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство

\_\_\_\_\_ земляных работ на территории Александрo-Невского муниципального района)

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

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

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александрo-Невского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ"

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

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. \_\_\_\_\_

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

1.2. \_\_\_\_\_

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

1.3. \_\_\_\_\_

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

1.4. \_\_\_\_\_

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

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. \_\_\_\_\_ представил(а) в администрацию Александро-Невского муниципального района следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров <*>		Количество о листов <***>		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Срок рассмотрения документов – 10 рабочих дней со дня передачи специалистом МФЦ документов в структурное подразделение администрации муниципального района - Александро-Невский муниципальный район, предоставляющее муниципальную услугу

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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



---

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

-----

<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<\*\*\*> В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<\*\*\*> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.