



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_28\_» \_01\_ 2019г.

№ \_83\_

### **Об утверждении административного регламента предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации города Рыльска от 01.08.2016 г. № 854 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций и административных регламентов, предоставления муниципальных услуг» и уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска:

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рыльска от 13.05.2016 г. № 546 «Об утверждении административного регламента предоставления МУП «ЖКХ» г. Рыльска муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети Интернет.

Глава города Рыльска

Д.И. Великодный

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Выдача  
ордеров (разрешений) на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести земельные работы на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).
- Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УМП «СУР» (далее - Предприятие) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Предприятия, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМП «СУР» и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии)

и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в УМП «СУР».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем на Предприятие или специалисту в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем на предприятие или специалисту в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте УМП «СУР» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет."

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется предприятием путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте УМП «СУР» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны предприятия, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта УМП «СУР», а также электронной почты и (или) формы обратной связи предприятия, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте УМП «СУР» [UMP-SUR@yandex.ru](mailto:UMP-SUR@yandex.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ.

## **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УМП «СУР» (далее – предприятие).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- отказ в предоставлении ордера (разрешения) на производство земляных работ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте УМП «СУР» [UMP-SUR@yandex.ru](mailto:UMP-SUR@yandex.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается на предприятие с заявлением, составленным по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проектная документация, согласованная в установленном порядке и имеющая штамп заказчика к производству работ;

2) акт приема-передачи и план-схема переноса проекта в натуру (при необходимости);

3) проект производства работ, выполненный в соответствии с проектом организации строительства, включающий работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности существующих подземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатирующими организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером строительной организации (при необходимости);

4) обязательства специализированных организаций по восстановлению твердого, асфальтобетонного или плиточного покрытия, объектов благоустройства и озеленения. Данные обязательства могут быть заменены договорами между организацией, проводящей земляные работы, с организацией, имеющей допуск на выполнение работ по восстановлению нарушаемого твердого, асфальтобетонного или плиточного покрытия и зеленых насаждений, в том числе газонов;

5) при согласовании с организацией, восстанавливающей благоустройство (малые архитектурные формы, твердое покрытие или зеленые насаждения), указывается срок восстановления;

б) в случае необходимости полного закрытия движения транспорта при производстве работ, ордер выдается после вступления в законную силу правового акта органа местного самоуправления. Указанный нормативный акт в обязательном порядке МО МВД России «Рыльский»;

7) справка заказчика и подрядной строительной организации об обеспечении проектной документацией, строительными материалами-механизмами, рабочей силой, финансированием (при необходимости);

8) после получения ордера организация, планирующая производить работы, согласовывает производство работ с МО МВД России «Рыльский» или, пожарной частью Рыльского района областным казенным учреждением Противопожарной службой Курской области (при необходимости);

9) паспорт заявителя (в случае обращения физического лица за выдачей ордера) либо доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представителя физического лица и его паспорт. Для юридического лица доверенность от организации на лицо представляющее интересы и его паспорт.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

2.6.3. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

2.6.4. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного специалиста. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги на Предприятие не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

обращения с заявлением лица, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке;

предоставления документов в ненадлежащий орган;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- представление документов, несоответствующих требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- наличие в представленных документах сведений, противоречащих действующему законодательству;

- неоднократное грубое нарушение лицом, выполнявшим работы требований указанных в Нормах и Правилах по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, повлекшее причинение ущерба объекту;

- нарушение строительной организацией порядка и сроков производства земляных работ по ранее выданному ордеру (до исправления допущенных нарушений).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов. Предприятие обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Предприятия иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Предприятия при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

#### **Показатели качества муниципальной услуги:**

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников;

4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на Предприятие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2. При получении заявления специалист Предприятия, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель):

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции от граждан.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе

документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на Предприятие осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Предприятия осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Критериями для принятия решения сотрудником отдела



является:

соответствие заявления о выдаче ордера на производство земляных работ и документов к нему действующему законодательству;

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента; правильность заполнения бланка заявления;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. в случае соответствия заявления и документов к нему требованиям пунктов 2.6. и 3.3.2. Административного регламента, специалист Предприятия, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает ордер на производство земляных работ. Подготовленный ордер визируется начальником отдела по контролю за благоустройством, содержанием инженерных сооружений и направляется на подпись директору Предприятия.

Форма ордера на производство земляных работ приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Срок выполнения действия – 5 дней.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия являются подготовка ордера на производство земляных работ либо отказ в его выдаче.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении ордера на производство земляных работ.

#### **3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является принятие решения.

3.4.2. В случае принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет ордер на производство земляных работ по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Подписанный директором УМП «СУР» ордер на производство земляных работ регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении ордера на производство земляных работ с указанием причин отказа. Данное уведомление подписывается директором УМП «СУР».

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформленный ордер на производство земляных работ.
- уведомление об отказе в предоставлении ордера на производство земляных работ.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ордер на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении ордера на производство земляных работ.

3.5.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.5.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя на предприятие;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения не предусмотрен.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, о получении экземпляра документа.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на предприятие.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным специалистом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами предприятия положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- директор УМП «СУР»;
- заместитель директора УМП «СУР».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

распоряжением директора УМП «СУР».

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов Предприятия.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения предприятием положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы предприятия на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором УМП «СУР».

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) специалистов Предприятия, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность специалистов Предприятия за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять на предприятие индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его специалистов, при предоставлении муниципальной услуги, (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) предприятия и (или) его специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

##### **5.2. Органы (в том числе органы местного самоуправления), и уполномоченные на рассмотрение жалобы специалисты (должностные лица), которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:

в УМП «СУР»:

- директор УМП «СУР»;
- заместитель директора УМП «СУР»;

Администрацию города Рыльска:

- Глава города Рыльска;
- заместитель Главы Администрации города Рыльска.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте предприятия, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации города Рыльска «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Рыльска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Рыльска»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров (разрешений) на  
производство земляных работ»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о выдаче ордера на производство земляных работ**

Директору УМП «СУР»

\_\_\_\_\_  
(от кого, с указанием адреса и телефона)

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для строительства (ремонта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ со вскрытием газона, тротуара, асфальтового покрытия (нужное подчеркнуть) по адресу \_\_\_\_\_.

Сроки выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О., конт. тел.

Благоустройство гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю:

- 1) проектная документация (согласованный генплан);
  - 2) акт приема-передачи и план-схема переноса проекта в натуру;
  - 3) проект производства работ;
  - 4) справку заказчика и подрядной строительной организации об обеспечении прокладки подземных инженерных коммуникаций в полном объеме проектной документацией, строительными материалами-механизмами, рабочей силой, финансированием (при необходимости).
  - 5) копия паспорта заявителя (в случае обращения физического лица за выдачей ордера).
- Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача ордеров  
(разрешений) на производство  
земляных работ»

**ФОРМА ОРДЕРА**

Ордер № \_\_\_\_\_ на производство  
земляных работ в МО «город Рыльск»  
от «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года

Представителю \_\_\_\_\_  
по доверенности (письму) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года  
разрешается производство работ по \_\_\_\_\_ на улице  
\_\_\_\_\_ со вскрытием  
твердого покрытия дороги \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, тротуара \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, газона м<sup>2</sup> с разрытием  
траншеи (котлована) \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

1. Перед началом работы вызвать на объект представителей служб (согласно проекта).
2. Согласовать с ГИБДД.
3. Согласовать с Пожарной частью Рыльского района (при необходимости).
4. Установить защитные ограждения мест производства работ и переходные мостики с перилами для пешеходов.
5. Грунт вывезти с места производства работы.
6. После завершения работ восстановить асфальтовое покрытие, благоустройство, сдать объект УМП «СУР».

С Нормами и Правилами по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области ознакомлен, об административной ответственности за нарушение Норм и Правил предупрежден

\_\_\_\_\_

(подпись производителя работ)

Разрешается производство работ на срок  
с «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года по «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Директор УМП «СУР»  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Согласовано:

МО МВД России «Рыльский»  
(Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 77)

ОАО «Ростелеком» ЛТЦ г. Рыльск  
(Курская область, г. Рыльск, Советская площадь, д. 28)

МУП «Горводоканал»  
(Курская область, г. Рыльск, ул. Володарского, д. 77)



---

Рыльский РЭС филиал ПАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Ворошилова, д. 49)

---

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Курск» в г. Рыльске

(Курская область, г. Рыльск, ул. 25-го Октября, д. 9)

---

ООО «Тепло плюс»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Луначарского, д. 34)

Администрация города Рыльска

(Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9)

При необходимости:

ООО «Рыльское ДРСУ»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д. 11)

Управляющая компания

ТСЖ

Срок действия продлен до \_\_\_\_\_

Директор УМП «СУР» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Специалист УМП «СУР» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Работы окончены « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года

Объект принят комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Директор УМП «СУР» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

МО МВД России «Рыльский»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 77)

---

ОАО «Ростелеком» ЛТЦ г. Рыльск

(Курская область, г. Рыльск, Советская площадь, д. 28)

---

МУП «Горводоканал»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Володарского, д. 77)

---

Рыльский РЭС филиал ПАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Ворошилова, д. 49)

---

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Курск» в г. Рыльске  
(Курская область, г. Рыльск, ул. 25-го Октября, д. 9)

---

ООО «Тепло плюс»  
(Курская область, г. Рыльск, ул. Луначарского, д. 34)

Администрация города Рыльска  
(Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9)

При необходимости:  
ООО «Рыльское ДРСУ»  
(Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д. 11)

Управляющая компания  
ТСЖ

Примечание:

В соответствии с Нормами и Правилами по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Вам необходимо при себе иметь ордер на производство земляных работ и проектную документацию (схему производства работ).

В случае нарушения сроков действия ордера Вы будете привлечены к административной ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
К Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров (разрешений) на  
производство земляных работ»

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ОРДЕРА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

УМП «СУР», рассмотрев Ваше обращение по вопросу выдачи ордера на производство земляных работ \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Согласно п. \_\_\_\_\_ Норм и Правил по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, утвержденных решением Рыльской городской Думы от 18.12.2014 г. № 34/4, для получения ордера на производство земляных работ

В представленном Вами пакете документов \_\_\_\_\_.

В связи с чем, Вам необходимо предоставить в УМП «СУР» \_\_\_\_\_.

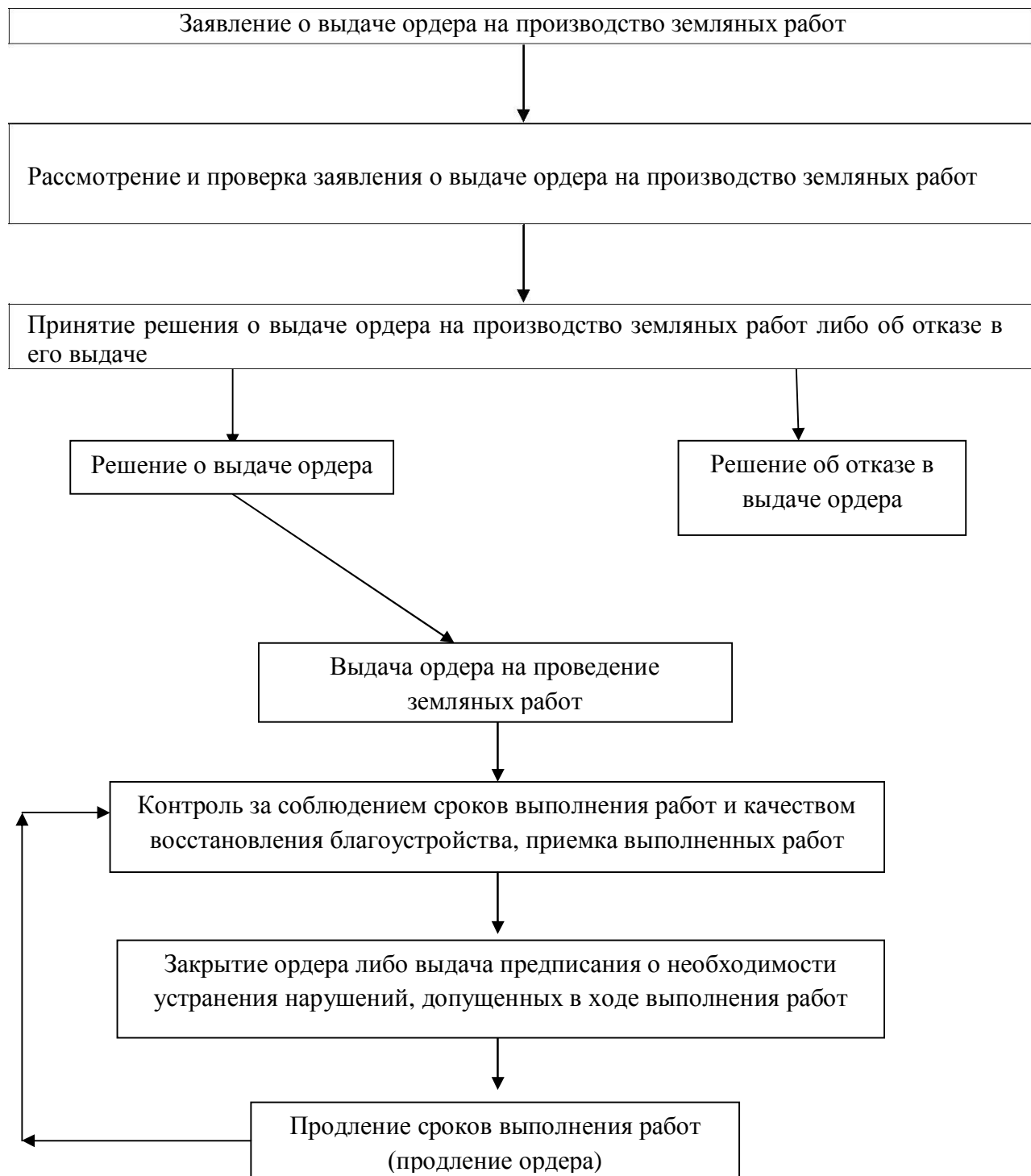
Директор УМП «СУР»

(подпись)

Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешений) на  
производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров (разрешений) на  
производство земляных работ»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о продлении ордера на производство земляных работ**

Директору УМП «СУР»

\_\_\_\_\_  
(от кого, с указанием адреса и телефона)

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

**Заявление**

Прошу Вас продлить срок производства земляных работ для строительства (ремонта) в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_ со вскрытием газона, тротуара, асфальтового покрытия (нужное подчеркнуть) по адресу \_\_\_\_\_.

Сроки выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., конт. тел.

Благоустройство гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение: ордер на производство земляных работ

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_