

Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рыльска от 29.12.2012 г. № 1087 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «город Рыльск»», Администрация города Рыльска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению УМП «СУР» муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Рыльска Ковальчука В. Н.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска Курской области.

Глава города Рыльска

Д.И. Великодный

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Рыльска  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по исполнению УМП «СУР» (далее – Предприятие) муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью упорядочения организации работ по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), а также порядок их выдачи.

**1.2.** Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, лица независимо от форм собственности, ведущие проектирование, строительство и осуществляющие на территории города Рыльска эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций, дорог, железнодорожных путей, мостов, транспортных пересечений, рекламных конструкций, зеленых насаждений, зданий и сооружений.

**1.3.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Рыльска.

**1.3.1.** Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

Местонахождение УМП «СУР»: 305370, Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул. Энгельса, 6.

Справочный телефон: +7 (47152) 2-15-59

адрес электронной почты: [UMP-SUR@yandex.ru](mailto:UMP-SUR@yandex.ru)

**1.3.2.** График работы Предприятия: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.3.3.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации города Рыльска, Предприятия;

об адресе официального сайта, адресе электронной почты Предприятия;

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

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**1.3.4.** Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на региональном и федеральном порталах и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Предприятия;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

**1.3.5.** Предварительные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультации о ходе предоставления муниципальной услуги производятся должностными лицами Предприятия.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании должностное лицо дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если должностное лицо не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменные обращения в адрес Предприятия, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свои

фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точные и понятные ответы на поставленные вопросы.

**1.3.6.** Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**1.3.7.** Информация о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю передается нарочно лично (или представителю) с проверкой личности и полномочий представителя, направляется письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

**1.3.8.** Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещениях Предприятия. У входа в помещение размещаются вывески с наименованием Предприятия.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работников Предприятия. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявлений осуществляется в служебных кабинетах работников Предприятия. Места приема оборудованы стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

**2.1.1.** Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ».

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

**2.2.1.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – УМП «СУР».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Администрация города Рыльска:

Адрес: 307370, Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9,

Приемная: т. 8 (47152) 2-22-38

Официальный сайт Администрации города Рыльска:  
administracia@rylsk.ru

УМП «СУР»:

Адрес: 307370 , Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул. Энгельса, д. 6.

Тел.: +7 (47152) 2-15-59;

**2.2.2.** Сведения о графике (режиме) приема граждан сотрудниками УМП «СУР»:

Ежедневно, с 8.00 до 17.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**2.2.3.** В качестве источников получения информации или документов, представляемых заявителем, принимают участие следующие органы, учреждения, юридические лица:

Отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации города Рыльска, ул. К. Либкнехта, д. 9, тел. 8 (47152) 2-27-42;

хозяйствующие субъекты, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование;

хозяйствующие субъекты, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

управляющие организации, ТСЖ;

ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- ордера (разрешения) на производство земляных работ.
- отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем через 30 календарных дней со дня предоставления заявителем документов в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 24.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.02.2006 №59-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 №126-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изм., внесенными Федеральными законами от 03.12.2011 №383-ФЗ, и от 27.06.2011 №162-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», №4-5, 11.01.2003, «Курск», №3, 15.01.2003);

Нормами и Правилами по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, утвержденными решением Рыльской городской думы от 18.12.2014 г. № 34/4.

Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.02 №123 «О принятии строительных норм и правил РФ «Безопасность труда в строительстве. Часть 2.

Строительное производство» СНиП 12-04-2002 («Российская газета», №206 от 30.10.2002г.);

Приказом министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 №115 «Об утверждении правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №35, 01.09.2003 (до п. 8 Правил включительно), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №36, 08.09.2003 (окончание), «Российская газета», №184, 16.09.2003);

Постановлением Госгортехнадзора России от 02.11.2001 №49 «Об утверждении правил безопасности при строительстве подземных сооружений» («Нормативные документы межотраслевого применения по вопросам промышленной безопасности и охраны недр», серия 03, выпуск 12, М., ГУП «НТЦ по безопасности в промышленности Госгортехнадзора РФ», 2002).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для рассмотрения вопроса о выдаче ордера на производство земляных работ заявителем в УМП «СУР» предоставляются следующие документы:

1) обращение заявителя на выдачу ордера по форме согласно Приложения №1;

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

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

4) 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);

5) 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;

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

7) 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 ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району.

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

9) после получения ордера организация, планирующая производить работы, согласовывает производство работ с ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району или, пожарной частью Рыльского района областным казенным учреждением Противопожарной службой Курской области (при необходимости).

10) 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.

Для производства земляных работ на проезжей части дороги со вскрытием твердого покрытия ордер выдается юридическим лицам (их представителям), имеющим допуск саморегулируемой организации на запрашиваемый вид работ, либо заключившим договор на выполнение данных видов работ с организацией имеющей допуск, для обеспечения надлежащего восстановления твердого покрытия и соблюдения безопасности дорожного движения на время производства земляных работ.

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений.

Требовать от заявителя представления иных документов не допускается.

## **2.7. 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.

## **2.8. 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).

## **2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания заявителем в очереди при подаче заявлений в УМП «СУР» для получения муниципальной услуги составляет 40 минут.

Максимально допустимое время ожидания заявителем в очереди при получении результатов исполнения муниципальной услуги в УМП «СУР» составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной директора УМП «СУР»



специалистом уполномоченным на осуществление действий по регистрации и учету входящей (исходящей) корреспонденции в течении 15 минут.

**2.12. 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**

**2.12.1.** Требования к помещениям Предприятия, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположено Предприятие, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Предприятия оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Предприятии, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Предприятия.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Предприятия оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

**2.12.2.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации на Предприятии:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Предприятия в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и

электронной почты Предприятия;  
информация о размещении работников Предприятия;  
перечень услуг, предоставляемых Предприятием;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;  
сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**2.12.3.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
номер телефона информационной поддержки МФЦ; адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

**2.12.4.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:  
местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов; перечень документов, необходимых для получения услуг; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

#### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Предприятие, предоставляющее муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

обеспечение допуска на объект 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 должностными лицами 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **2.13. 2. 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 осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие)

специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

**2.14.1** Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Рыльска: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru), УМП «СУР»: [UMP-SUR@yandex.ru](mailto:UMP-SUR@yandex.ru).

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами специалистом УМП «СУР», ответственным за прием документов от заявителей и их регистрацию.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на сайте Администрации города Рыльска: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru) электронным формам документов и удостоверены электронной цифровой подписью;

прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document (PDF), сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

**2.15.** Информация о порядке исполнения муниципальной функции

предоставляется непосредственно в УМП «СУР», с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет – на Интернет-сайте Администрации города Рыльска ([administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru))), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

**2.16.** Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ.

### **3. Административные процедуры** **Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав и последовательность выполнения** **административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче ордера и документов к нему;
- проверка предоставленных заявителями документов;
- принятие решения о выдаче ордера либо об отказе в его выдаче;
- регистрация, выдача и направление заявителю ордера на производство земляных работ или отказа в его выдаче;

- организация и проведение контроля за ходом выполнения работ, соблюдением сроков и восстановлением благоустройства, приемки выполненных работ;

- продление сроков выполнения работ (ордеров);

Блок-схема состава и последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче ордера** **и документов к нему**

**3.2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6. настоящего Регламента, в УМП «СУР».

**3.2.2.** Ответственный за исполнение административной процедуры специалист Предприятия уполномоченный на осуществление действий по регистрации и учету входящей (исходящей) корреспонденции.

**3.2.3.** Специалист, при личном обращении заявителя, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт

предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Срок выполнения действия – 20 мин.

**3.2.4.** При установлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.7. настоящего Регламента, а также отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 20 мин.

**3.2.5.** Специалист, осуществляющий регистрацию заявления регистрирует заявление в день поступления и ставит отметку в заявлении о его принятии;

Срок выполнения действия – 10 мин.

**3.2.6.** Зарегистрированное заявление направляется директору

Предприятия в случае отсутствия директора, для рассмотрения и направления должностному лицу для подготовки информации. Директор, рассматривает заявление и накладывает соответствующую резолюцию для исполнения. После чего, заявление поступает на исполнение сотруднику Предприятия ответственному за их рассмотрение и выдачу ордера либо отказа в его выдаче.

**3.2.7.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### **3.3. Проверка предоставленных заявителями документов**

**3.3.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит поступление заявления о выдаче ордера на производство земляных работ и документов, прошедших регистрацию. Ответственный за исполнение административной процедуры - специалист Предприятия.

**3.3.2.** Специалист Предприятия – ответственный исполнитель после поступившего заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.





Срок исполнения - в течение 3 рабочих дней.

3.3.3. 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.

3.3.4. Документы не соответствующие требованиям п. 2.6. возвращаются заявителю (потребителю муниципальной услуги) на доработку. После устранения Заявителем выявленных нарушений, документы вновь направляются на рассмотрение на Предприятие.

После чего, процедура приема документов повторяется в соответствии с настоящим Регламентом (с п. 3.2 Регламента).

Срок исполнения – в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.

Административного регламента, специалист МУП ЖКХ г. Рыльска должен связаться с заявителем по телефону (при указании в заявлении телефона), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если в течение пяти рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист МУП ЖКХ г. Рыльска в отношении такого заявления готовит предложение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.3.6. В случае полноты и правильности составления, представленных документов специалист Предприятия, передает пакет документов на рассмотрение директору для выработки решения о возможности или невозможности выдачи ордера на производство земляных работ.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дней.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

### **3.4. Принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проверки заявления и документов приложенных к нему.

3.4.2. При положительном результате проверки – 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.

3.4.3. В случае установления фактов являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренной п. 2.8. регламента либо не устранения заявителем противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах в порядке предусмотренном п. 3.3.6. регламента, специалист Предприятия, в отношении такого заявления готовит предложение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ по форме согласно приложения 3 к настоящему регламенту. Отказ в выдаче ордера визируется и передается на подпись директору Предприятия.

Срок выполнения действия – 5 дней.

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

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - 5 дней.

### **3.5.Регистрация, выдача и направление заявителю ордера на производство земляных работ или отказа в его выдаче**

3.5.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ либо отказа в выдаче ордера и его подписание директором Предприятия.

3.5.2. Подписанный ордер регистрируется в журнале учета ордеров как в бумажном, так и в электронном виде. Отказ в выдаче ордера так же регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Оформленный и зарегистрированный ордер, либо отказ в его выдаче направляется заявителю посредством средств почтовой связи либо выдается на руки заявителю (при предъявлении документа удостоверяющего личность) либо его уполномоченному представителю. Выдача на руки производится в МУП ЖКХ г. Рыльска с соответствующей отметкой в журнале и подписью заявителя в получении документа.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия являются выдача или направление заявителю ордера на производство земляных работ.

Максимальный срок административного действия – 2 дня.

### **3.6.Организация и проведение контроля за ходом выполнения работ, соблюдением сроков и восстановлением благоустройства приемки выполненных работ**

3.6.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является выдача ордера на производство земляных работ. Соответствующие работы, должны осуществляться с учетом проектной документации, представляемой Заявителем, с соблюдением сроков выполнения работ и обязательств по восстановлению благоустройства.

3.6.2. По завершении работ, заявитель информирует специалиста Предприятия. Информирование осуществляется в письменной форме. Письменное заявление направляется в МУП ЖКХ г. Рыльска производителем земляных работ, регистрируется и поступает к директору на рассмотрение. С соответствующей резолюцией заявление поступает к специалисту Предприятия.

Срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.3. Специалист Предприятия уведомляет о дате и времени выезда на объект Заявителя не позднее, чем за 2 дня до даты приемки работ.

Срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.4. Приемка выполненных работ осуществляется комиссионно с участием лиц указанных в ордере в качестве состава комиссии. В случае, если при приемке работ установлено их завершение и исполнение обязательств по восстановлению благоустройства с учетом проекта, в ордере делается отметка об окончании производства работ и его сдаче.

Срок выполнения действия – 3 дня.

3.6.5. Оригинал ордера с отметкой о его закрытии забирается у Заявителя и хранится в МУП ЖКХ г. Рыльска. Заявителю выдается копия ордера.

Срок выполнения действия – 20 минут.

3.6.6. В случае, если при приемке работ установлено несоблюдение сроков выполнения работ, обязательств по восстановлению благоустройства, нарушения правил производства земляных работ, юридическим и физическим лицам, выполняющим работы, выдается предписание о необходимости устранения нарушений. Подготовка предписания осуществляется специалистом Предприятия в день проведения приемки работ и установления фактов нарушения. Подготовленное предписание с предложением заявителю устранить выявленные нарушения подписывается директором Предприятия, регистрируется и направляется Заявителю по почте либо вручается под расписку в его получении. Одновременно с предписанием, специалистом Предприятия подготавливаются предложения в Администрацию города Рыльска о применении мер административного взыскания к лицу, производившему земляные работы и допустившему нарушение (сроков, обязательств по восстановлению благоустройства, правил производства земляных работ).

Срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.7. По окончании устранения нарушений и недостатков заявитель информирует специалиста Предприятия. Информирование осуществляется в письменной и устной форме. Письменное заявление направляется в МУП ЖКХ г. Рыльска производителем земляных работ, регистрируется и поступает к директору на рассмотрение. С соответствующей резолюцией заявление поступает к специалисту Предприятия. Специалист Предприятия уведомляет о дате и времени выезда на объект Заявителя не позднее чем за 2 дня до даты приемки работ.

Срок выполнения действия – 5 дней.

3.6.8. В случае завершения работ и устранения всех недостатков

осуществляется приемка работ в порядке предусмотренном п. 3.6.5. настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

### **3.7.Продление ордера**

3.7.1. Основанием для начала административного действия по продлению ордера является нарушение сроков сдачи работ (указанных в ордере), восстановления благоустройства и заявление лица осуществляющего производство работ о продлении их сроков.

3.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о продлении ордера на производство земляных работ по форме согласно Приложения №5 в МУП ЖКХ г. Рыльска. Ответственный за исполнение административной процедуры - специалист Предприятия.

3.7.3 Письменное заявление направляется в МУП ЖКХ г. Рыльска производителем земляных работ, регистрируется и поступает к директору на рассмотрение. Зарегистрированное и завизированное начальником Предприятия письменное заявление поступает на исполнение специалисту Предприятия.

Срок выполнения действия – 2 дня.

3.7.4. Специалист Предприятия проверяет поступившее заявление, соответствие сроков выполнения работ, наличие оснований для их продления и необходимость проведения контрольных мероприятий по проверке выполняемых работ и в случае необходимости выдачи соответствующего предписания, предложений в адрес Администрации города Рыльска о применении мер административного взыскания к заявителю в соответствии с действующим законодательством.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.7.5. Критериями для принятия решения сотрудником отдела является: соответствие заявления о выдаче ордера на производство земляных работ и фактически выполняемых работам требованиям Норм и Правил по благоустройству территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области; правильность

заполнения бланка заявления;

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

3.7.6. В случае полноты и правильности составления заявления на продление ордера и представленных документов, специалист Предприятия вносит запись в ордер о его продлении и указывает новые сроки производства работ. Ордер с продленными сроками выполнения работ, передается на рассмотрение директору Предприятия для проверки и визирования.

Оформленный ордер с указанием на продление сроков выполнения работ, проставленными датами возвращается заявителю посредством средств почтовой связи либо выдается на руки заявителю, либо уполномоченному

представителю (при предъявлении документов удостоверяющих личность и проверке полномочий). Выдача на руки, производится в МУП ЖКХ г. Рыльска с соответствующей отметкой в журнале и подписью заявителя в получении документа.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.7.7. Результатом исполнения административного действия являются выдача или направление заявителю ордера на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет директор Предприятия.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Предприятия.

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

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Административного регламента специалист Предприятия, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ, за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Порядок досудебного обжалования.**

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к директору Предприятия, заместителю главы Администрации города Рыльска, или непосредственно к главе Администрации города Рыльска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее жалоба).

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.4. При рассмотрении жалобы директор Предприятия:

обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.1.7. Обращение, жалоба пользователя не рассматривается в

следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи пользователя;

если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.1.8. Если заявитель не удовлетворен решением в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, жалоба может быть направлена заместителю главы Администрации города Рыльска, по адресу: 307370, Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9, приемная т. 8 (47152) 2-22-38.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к проекту Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров (разрешений) на  
производство земляных работ»

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

Директору МУП ЖКХ г. Рыльска

\_\_\_\_\_ (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 проекту Административного регламента  
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 МУП ЖКХ г. Рыльска

**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 МУП ЖКХ г. Рыльска

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Согласовано:**

ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району  
(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)

---

УМП «СУР»  
(Курская область, г. Рыльск, ул. Энгельса, д. 6)

---

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 МУП ЖКХ г. Рыльска  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Специалист МУП ЖКХ г. Рыльска \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

**Объект принят комиссией в составе:**

Председатель комиссии:

Директор МУП ЖКХ г. Рыльска

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

ОГИБДД ОМВД России по Рыльскому району

(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)

---

УМП «СУР»

(Курская область, г. Рыльск, ул. Энгельса, д. 6)

---

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 проекту Административного регламента  
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

МУП ЖКХ г. Рыльска, 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 \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_ представленном \_\_\_\_\_ Вами \_\_\_\_\_ пакете \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_.

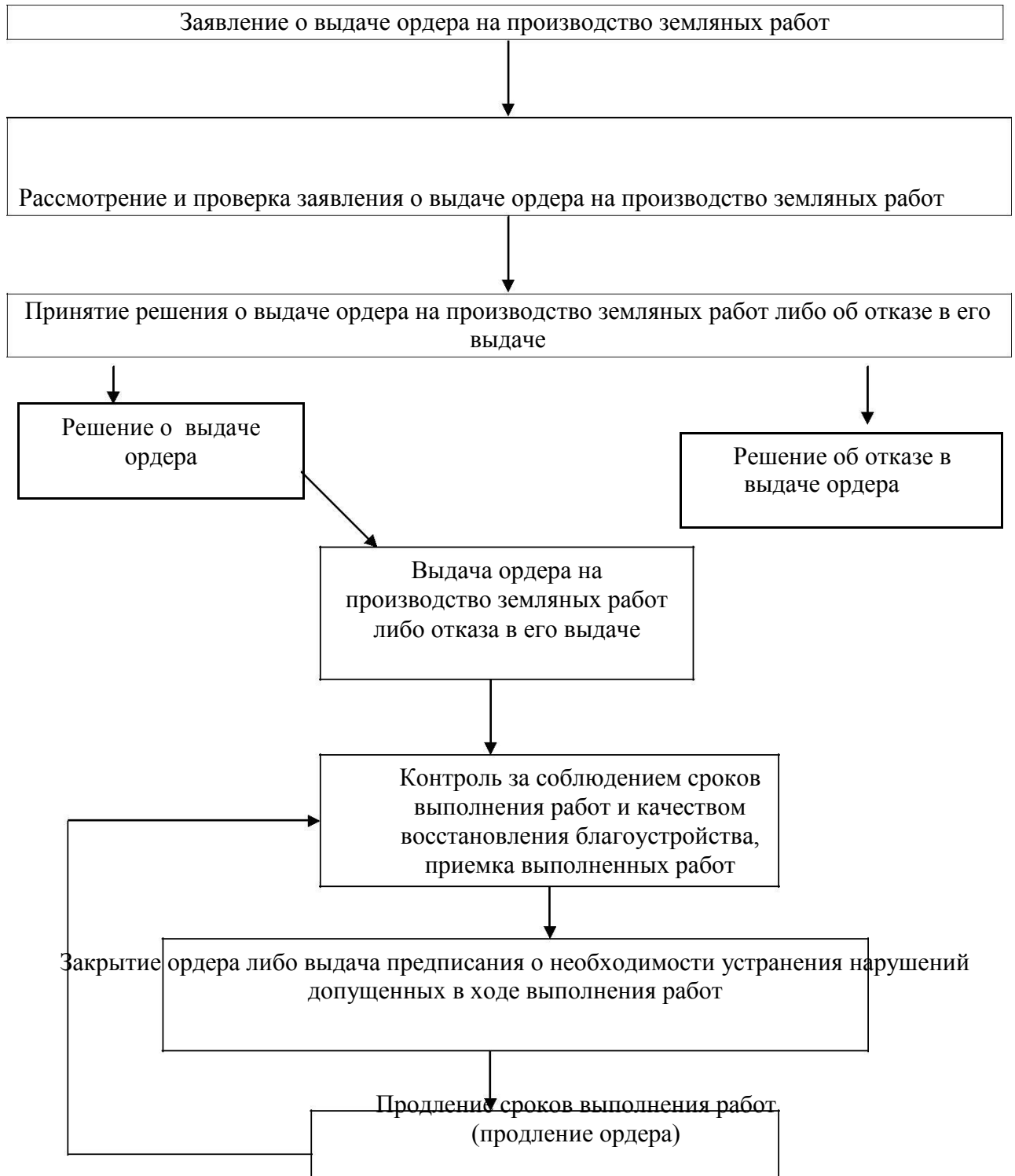
В связи с чем, Вам необходимо предоставить в МУП ЖКХ г. Рыльска \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к проекту Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешений) на  
производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к проекту Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров (разрешений) на  
производство земляных работ»

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

Директору МУП ЖКХ г. Рыльска

\_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_