



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2017 г.

№ 1585

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

В целях оптимизации сроков предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 26.06.2014 № 2673, от 30.12.2014 № 6200, от 07.12.2015 № 5545, от 18.07.2016 № 3196, от 24.11.2016 № 5117), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Н. Свинцову

Глава администрации

О.Е.Булеков

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

1. Десятый абзац подпункта 2 пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«– Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области, в случае проведения земляных работ в границах территории выявленного объекта археологии «Культурный слой острога и посада Переяславль Рязанский (современный г. Рязань);».

2. Пункты 2.4, 2.4.1, 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, в уполномоченную организацию.

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

- а) прием заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут;
- б) направление заявления и документов в Управление – в течение 1 рабочего дня;
- в) рассмотрение Управлением документов – не более 3 рабочих дней;
- г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 рабочих дней:
 - подготовка и направление запросов в ФНС России – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;
 - проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);
- д) согласование структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов – не более 3 рабочих дней;
- е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

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

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.».

3. Третий абзац пункта 2.6 исключить.

4. В пункте 3.2:

4.1 В разделах «в» подпунктов I, II, III слова «формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов» заменить словами «рассмотрение Управлением документов».

4.2. Раздел «д» подпунктов I, III, исключить.

4.3. В разделах «е» подпунктов I, III слова «передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации» заменить словами «согласование структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов».

4.4. В разделах «ж» подпунктов I, III, в разделе «г» подпункта II слово «Управлением» исключить.

5. В пункте 3.2.3 слова «Формирование личного дела и рассмотрение Управлением представленных документов» заменить словами «Рассмотрение Управлением документов».

6. В пункте 3.2.3.1 слова «по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов» заменить словами «по рассмотрению Управлением документов».

7. Пункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

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

- формирование личного дела заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в разделе «б» подпункта 1 пункта 2.6.5 Административного регламента, находящихся в распоряжении отдела специальной документации аппарата администрации города Рязани, необходимых для предоставления услуги;
- передачу на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации;
- подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, запрашиваемые в отделе специальной документации аппарата администрации

города Рязани, необходимые для предоставления услуги предоставляются Управлению в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления запроса.».

8. В пункте 3.2.3.5 слова «по формированию личного дела и рассмотрению Управлением представленных документов» заменить словами «по рассмотрению Управлением документов».

9. Пункт 3.2.3.6 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.».

10. Пункт 3.2.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

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

11. Второй абзац пункта 3.2.4.9 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.».

12. Пункты 3.2.5, 3.2.5.1 – 3.2.5.4 исключить.

13. В пункте 3.2.6 слова «Передача на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации» заменить словами «Согласование структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов».

14. Пункт 3.2.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.6.1 Основанием для начала административной процедуры по согласованию структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями комплекта документов (далее – Согласование) является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.2.4.7 Административного регламента, когда существующая административная процедура не проводится».

15. Во втором абзаце пункта 3.2.6.4 слова «1 рабочий день» заменить словами «3 рабочих дня».

16. В пункте 3.2.7 слово «Управлением» исключить.

17. В четвертом абзаце пункта 3.2.7.7 слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 рабочий день».

18. Пункт 3.2.8.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.2.9.1 Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.»

19. Пункт 3.2.9.1 изложить в следующей редакции:.

«3.2.9.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.»

20. Раздел 3 дополнить пунктами 3.2.9.1.1 – 3.2.9.1.5, изложив их в следующей редакции:

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

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

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

3.2.9.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.».

21. Пункт 3.2.9.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.9.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.»

22. Пункты 3.2.9.3 – 3.2.9.6, исключить.

23. Дополнить раздел 3 пунктами 3.2.9.2.1 - 3.2.9.2.6, изложив их в следующей редакции:

«3.2.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

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

3.2.9.2.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

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

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

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

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

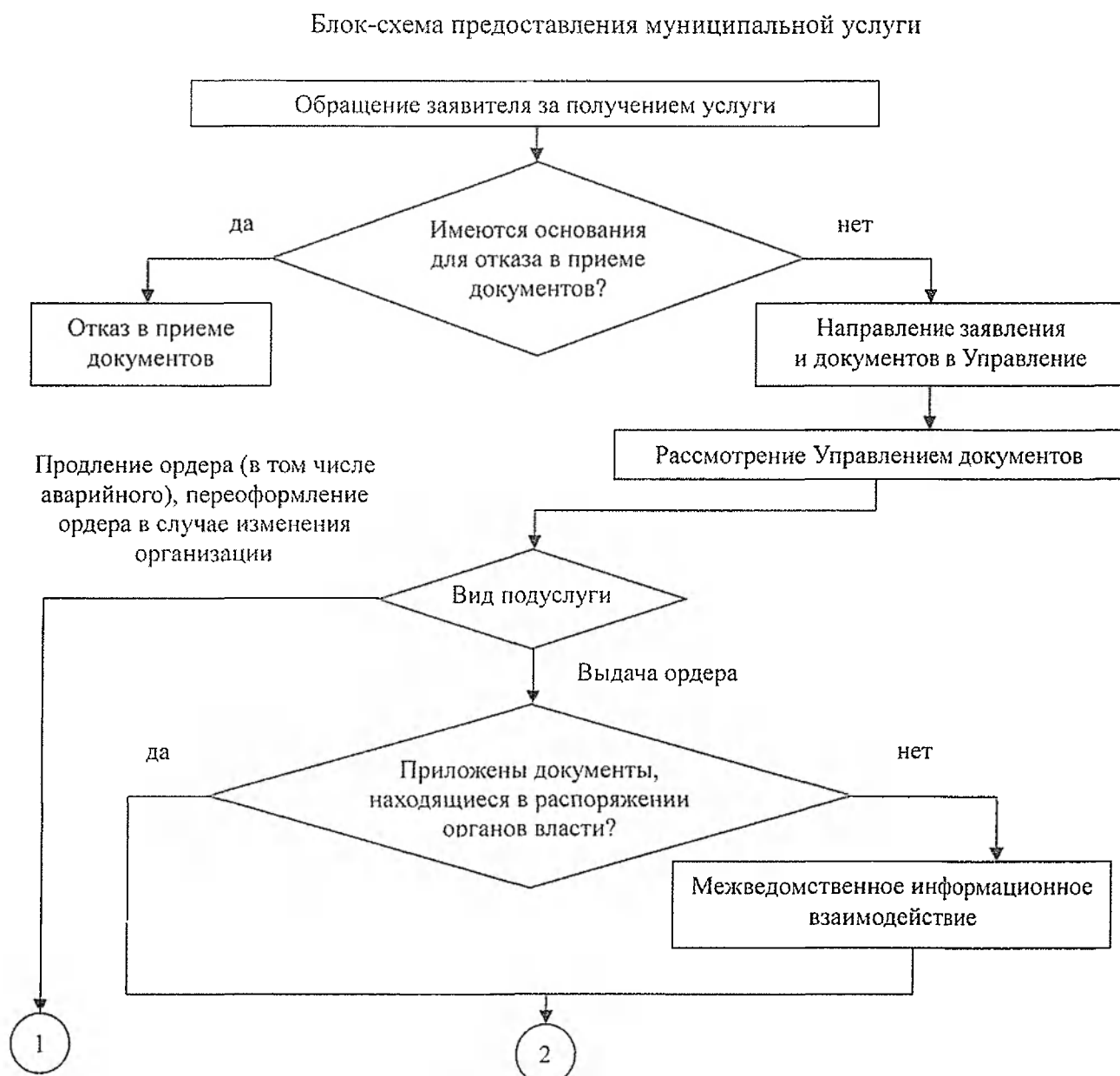
3.2.9.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

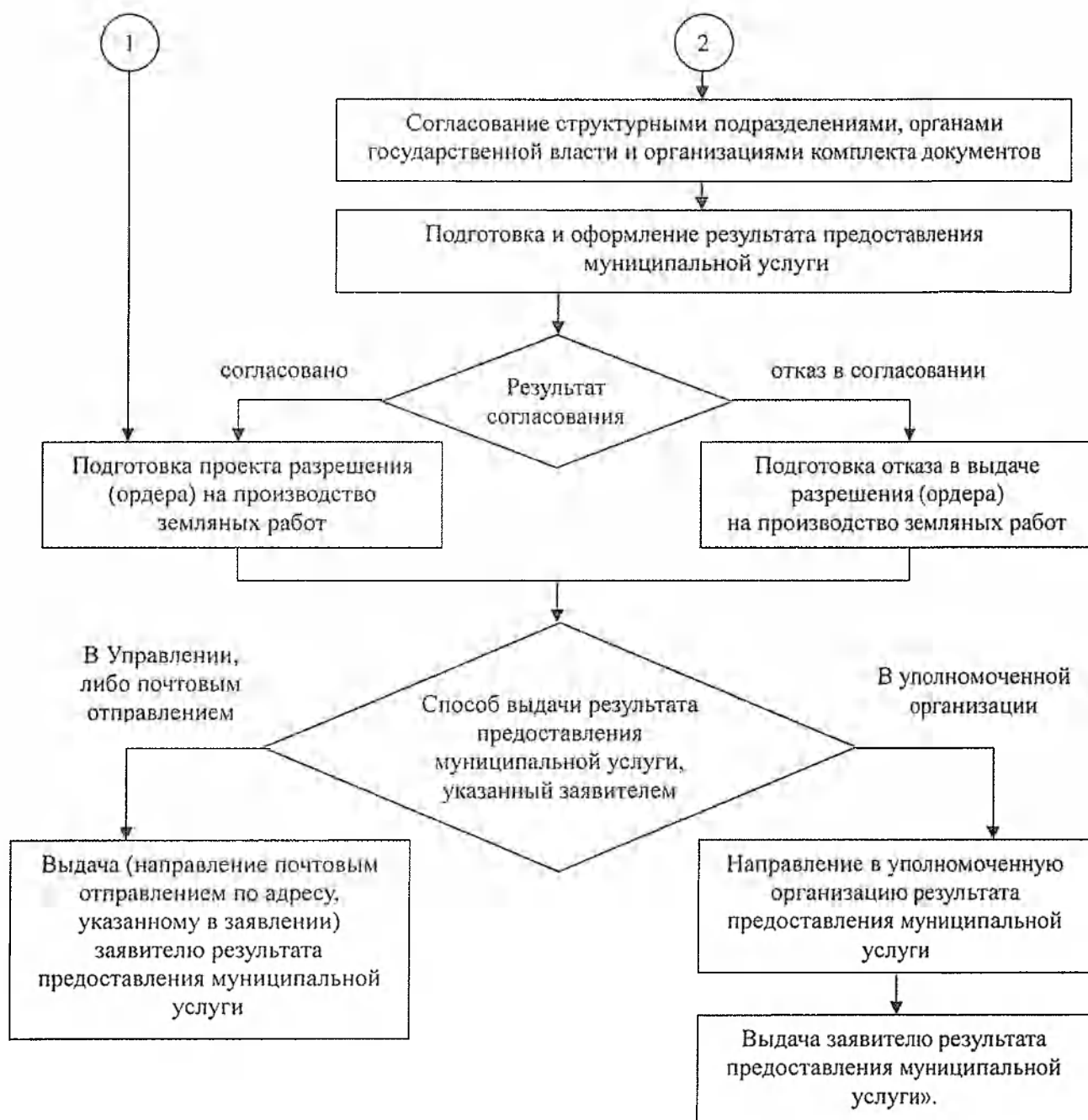
3.2.9.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.2.9.2.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.».

24. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту





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

«Приложение № 7
к Административному регламенту

Лист согласования к заявлению
№ _____ от _____ 20__ г.

на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ

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

(указать улицы)

Наименование юридического лица: _____
 Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____
 телефоны: _____
 Ф.И.О. физического лица: _____
 телефоны: _____

1. Отметки о согласовании с заинтересованными организациями:

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, Ф.И.О.)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

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

(подпись, Ф.И.О.)

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

(подпись, Ф.И.О.)

1.9. Отдел специальной документации аппарата администрации города Рязани (ул. Введенская, д. 107, каб. 130, т. 28-96-22)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

1.10. Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области (ул. Кудрявцева, д. 107, т. 500-420), в случае проведения земляных работ в границах территории выявленного объекта археологии «Культурный слой острога и посада Переяславль Рязанский (современный г. Рязань)»

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

2. Иные заинтересованные организации

2.1. _____
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

2.2. _____
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

3. Для Железнодорожного района г. Рязани:

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

26. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8
к Административному регламенту

Администрация города Рязани

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

_____ 20__ г.

№ _____

Заявитель (Заказчик) работ _____

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства работ: район _____

улица _____

участок от _____ до _____

Вид работ: _____

Объем: _____ диаметр (напряжение) _____

Производство работ разрешено с _____ по _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м): _____

проезжая часть _____ тротуар _____ зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Сведения о геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ, от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Перед началом работ вызвать на место представителей следующих организаций:

1. МУП «Рязанские городские распределительные электрические сети» - тел. 25-61-35, 25-23-00.

2. МП «Водоканал города Рязани»:

Октябрьский район - тел. 44-43-30;

Советский район - тел. 25-54-97;

Московский район - тел. 33-17-82;

Железнодорожный район - тел. 75-25-20.

3. МУП города Рязани «РМПТС»:

Октябрьский район - тел. 32-64-43;

Советский район - тел. 25-52-26;

Московский район - тел. 33-17-52;

Железнодорожный район - тел. 76-33-04.

4. ООО «Рязанская теплосетевая компания» - тел. 30-86-59.

5. АО «Рязаньгоргаз»:

Октябрьский район - тел. 93-75-00;

Советский район - тел. 93-75-00, 93-73-80;

Московский район - тел. 93-75-40;

Железнодорожный район - тел. 93-73-80.

6. ОАО «МРСК Центра и Приволжья», филиал «Рязаньэнерго», Рязанское производственное отделение - тел. 20-46-59, 20-46-04.

7. ОАО «МРСК Центра и Приволжья», филиал «Рязаньэнерго», Приокское производственное отделение - тел. 20-01-59.

8. МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса» - тел. 76-35-31.

9. Союзная сеть магистральных связей и ТВ № 22, отд. 8 - тел. 35-00-71.

10. Рязанский филиал ПАО «Ростелеком» - тел. 25-44-44.

11. Дистанция сигнализации и связи Рязанского отделения Московской ж/д - тел. 91-32-99.

12. Контора подземметаллозащиты - тел. 75-99-77, 75-97-98.

13. Служба защиты газопровода - тел. 93-73-61.

14. ЗАО «Строительное управление – 5» - тел. 21-54-85; сот. 8-800-333-25-80, 8-910-901-01-31.

15. ОАО «Оборонэнерго» - тел. 8-964-159-82-67.

16. Эксплуатационно-технический узел связи - тел. 21-82-52, 37-19-82.

17. Диспетчерский пункт АСУД - 25-25-18, 25-20-94.

18. АОЗТ «Интерсвязь-сервис» - тел. 40-00-05, доб. 90-13.

19. Речсвязьинформ - тел. 26-60-05, 26-59-66.

20. ООО «Эволс» - тел. 21-79-29, 21-72-02, 21-57-77.

21. ОАО ТК «Сотком» - тел. 24-44-41.

22. Рязанское РДУ - т. 93-23-89.

23. Производственное отделение «Рязанские электрические сети» - т. 20-46-51.

24. ООО «ИнтерТелеком» - тел. 30-64-16, 30-66-14, 46-49-91.

25. ОАО «РЖД» (РЦС-6) - тел. 39-32-99.

26. АО «НСН» - сот. 8-915-591-45-20.

Примечание:

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта восстановления городского благоустройства.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении городского благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки _____

Начальник управления благоустройства города

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

М.П.»