



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2023 г.

№ 11339

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

В целях обеспечения предоставления массовых социально-значимых услуг в электронном виде с использованием платформ государственных сервисов, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, решением Рязанской городской Думы от 29.05.2023 № 133-III «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани Е.Б. Сорокиной», постановлением администрации города Рязани от 30.05.2023 № 7435 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление 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, от 21.06.2017 № 2585, от 08.12.2017 № 5416, от 22.11.2021 № 4993), 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 (Жалыбина Т.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Д. Ромодина.

И.о. главы администрации



  
В.Е. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от Лавруста 2023 г. № 11339

Изменения

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

1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией города Рязани (орган, предоставляющий муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал)».

3. Пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными

документами.».

4. В пункте 2.2.2:

4.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) в части межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой (ФНС России) по получению выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащей сведения о правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области (Инспекция по охране ОКН Рязанской области) в части получения копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения.».

4.2. В подпункте 2 слово «аппарата» исключить.

4.3. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в части предоставления сведений, находящихся в распоряжении структурных подразделений администрации города Рязани, с:

а) отделом специальной документации администрации города Рязани в части получения копии топографической съемки в масштабе 1:500;

б) управлением капитального строительства администрации города Рязани в части получения копий:

- разрешения на строительство;
- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

в) управлением культуры администрации города Рязани в части получения копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

г) управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в части получения копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – УЗРиО) в части получения сведений, подтверждающих действительность разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанного в заявлении, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; сведений, подтверждающих действительность разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута, указанного в заявлении, в отношении объектов, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства РФ № 1300), с учетом правового акта администрации города Рязани по наделению УЗРиО полномочиями в сфере выдачи данного разрешения по отдельным видам объектов;

е) управлением экономики и цифрового развития администрации города Рязани (далее – УЭиЦР) в части получения сведений, подтверждающих действительность разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута, указанного в заявлении, в отношении объектов, определенных постановлением Правительства РФ № 1300, с учетом правового акта администрации города Рязани по наделению УЭиЦР полномочиями в сфере выдачи данного разрешения по отдельным видам объектов;

ж) управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани в части получения уведомления о возникновении аварии на инженерных коммуникациях.».

5. Пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

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

государственных и муниципальных услуг Рязанской области», муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и администрацией города Рязани.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Управление.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе в многофункциональном центре.».

6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- а) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;
- б) отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- в) продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- г) отказ в продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- д) переоформление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- е) отказ в переоформлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;
- ж) уведомление о возврате документов без рассмотрения;
- з) закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.».

7. В пункте 2.4.2:

7.1. Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) прием заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе – не более 45 минут; прием документов в электронной форме с использованием Портала – в течение 1 рабочего дня;».

7.2. Подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) межведомственное информационное взаимодействие, получение документов в структурных подразделениях администрации города Рязани - не более 2 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России, Росреестр, Инспекцию по охране ОКН Рязанской области - 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);».

8. Дополнить пункт 2.5 после четвертого абзаца абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»».

9. Тринадцатый абзац пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»».

10. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченную организацию либо подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.14 Административного регламента. В бумажном виде форма заявления может быть получена

заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченной организации.

При подаче заявления, предусмотренного пунктами 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

– документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).».

11. Пункты 2.6.1 – 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления в бумажном виде через уполномоченную организацию для получения разрешения (ордера) предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются вид, место, объем, сроки проведения работ, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за осуществление работ, от заявителя и подрядной организации (далее - Подрядчик), организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно) и геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости о правах на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН);

4) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

5) приказ о назначении ответственного лица за выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

6) проект проведения (производства) земляных работ, который содержит:

– текстовую часть: с описанием места работ; решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию, описанием вида; объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

– графическую часть: со схемой производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений; на которой выделяется другим цветом участок вскрываемого покрытия.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Сводов правил, утверждаемых Минстроем России. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций (в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач, линий связи, железнодорожных путей и других инженерных сетей, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций), в части методов ведения работ, муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства города» в части полноты мероприятий по восстановлению благоустройства, с Инспекцией по охране ОКН



Рязанской области в части согласования раздела об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

При подаче заявления в бумажном виде проект проведения (производства) земляных работ, кроме того предоставляется в электронном виде в формате pdf или dxf.

7) календарный график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани, муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и Управлением (далее – календарный график выполнения работ). В календарном графике выполнения работ конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ, списка ответственных за осуществление земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц, количества работников на каждый вид работ. К календарному графику выполнения работ прилагаются фотоматериалы существующего благоустройства;

8) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (в случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения и заключен данный договор о подключении);

9) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения и получены данные технические условия);

10) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе (в случае сноса объекта капитального строительства) или согласие всех собственников объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства, если у объекта более одного собственника);

11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия (в случае выполнения работ на проезжей части и работы будут выполняться подрядной организацией);

12) гарантийное письмо о восстановлении покрытия (в случае выполнения работ на проезжей части и работы будут выполняться заявителем);

13) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (в случае,

если при проведении работ требуется вырубка зеленых насаждений и работы будут выполняться подрядной организацией);

14) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (в случае, если при проведении работ требуется вырубка зеленых насаждений и работы будут выполняться заявителем).

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

1) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления в бумажном виде через уполномоченную организацию для получения разрешения (ордера) предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются сведения согласно подпункту 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости о правах на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН);

4) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

5) приказ о назначении ответственного лица за выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

6) схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках;

7) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ).

Документы на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ представляются в уполномоченную организацию (направляются в электронном виде через Портал) в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления в бумажном виде через уполномоченную организацию для получения продления разрешения (ордера) предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) ранее выданное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;

4) календарный график выполнения работ (в случае продления по причине изменения сроков работ);

5) проект проведения (производства) земляных работ (в случае продления по причине изменения вида работ).

Требования к составу и содержанию документа, установлены в подпункте 6 пункта 2.6.1 Административного регламента.

6) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае продления по причине изменения подрядной организации);

7) приказ о назначении ответственного лица за выполнение земляных работ (в случае продления по причине изменения подрядной организации).

2.6.4. Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления в бумажном виде через Управление оно подается в произвольной форме;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) акт восстановления городского благоустройства (при подаче заявления через Портал в электронном виде не предоставляется;

4) исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае проведения работ по строительству инженерных коммуникаций).

2.6.5. В соответствии с подпунктом 4 пункта 3.2.3.3, пунктом 3.2.4 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) для выдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении

заявителей – юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

г) копию разрешения на строительство (в случае проведения работ по строительству);

д) копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случае проведения работ по строительству);

е) копию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства);

ж) копию разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия);

з) копию разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

и) копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения работ по размещению рекламной конструкции);

к) копию решения о разрешении на использование земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута;

л) копию топографической съемки в масштабе 1:500;

м) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

н) схему движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части), согласованную с УГИБДД УМВД России по Рязанской области;

2) для выдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

г) информацию о получении уведомления о возникновении аварии на инженерных коммуникациях;

д) схему движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части), согласованную с УГИБДД УМВД России по Рязанской области;

3) для выдачи продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы.».

12. В пункте 2.6.6:

12.1. В подпункте 2 слово «аппарата» исключить.

12.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«3) в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

4) в Инспекцию по охране ОКН Рязанской области о предоставлении копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения.».

13. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения

за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.».

14. Пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, либо наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки либо отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной муниципальной услуги и приложенных к нему документах либо представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию, которая должна указываться в заявлении, и в прилагаемых документах в соответствии с подпунктами 6,7 пункта 2.6.1 и подпунктами 4,5 пункта 2.6.3 Административного регламента.».

15. Пункт 2.12.25 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале.».

16. Пункт 2.12.26 изложить в следующей редакции:

«2.12.26. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.».

17. Раздел 2 дополнить пунктом 2.14 в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в ЕСИА заявителям (физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям).

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.14.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются),

в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);
- 2) документы формируются в виде отдельных файлов;
- 3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
- 4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;
- 5) сканирование документов осуществляется:
  - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
  - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
  - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
  - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.14.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается



по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

2.14.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии).

2.14.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии), содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов.».

18. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

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

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

Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ в течение суток с момента начала аварийных работ заявитель, не прекращая проведения аварийных работ, обращается в уполномоченную организацию с заявлением на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае изменения сроков проведения работ, вида работ, организации, закрытия организации производящей работы, заявитель обращается в уполномоченную организацию с новым заявлением, составленным по установленной форме, на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект документов, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.8 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в 2 экземплярах. В расписке

указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. Прием запроса через Портал.

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления муниципальных услуг (далее - ИС);
- в) устанавливает достаточность и допустимость документов предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;
- г) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

3.2.1.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам и регистрирует

их в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД). Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.1.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.2.1.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переведенный в бумажную форму.

3.2.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

19. 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:

- 1) формирование личного дела заявителя;
- 2) в случае подачи заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в электронном виде через Портал обеспечивает направление информации о заявителе, номере разрешения и документы (при их наличии) с использованием СЭД работникам муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города» и муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» для подготовки проекта Акта восстановления городского благоустройства.

- 3) межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента;

- 4) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в разделах «г» – «л» подпункта 1 и разделе «г» подпункта 2 пункта 2.6.5 Административного регламента, находящихся в распоряжении структурных подразделений администрации города Рязани, необходимых для предоставления услуги;

Документы, запрашиваемые в структурных подразделениях администрации города Рязани, необходимые для предоставления услуги предоставляются Управлению в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса в структурное подразделение администрации города Рязани;

5) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в разделах «м», «н» подпункта 1 и разделе «д» подпункта 2 пункта 2.6.5 Административного регламента, находящихся в распоряжении Управления, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;

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

7) подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.».

20. Пункт 3.2.3.4 исключить.

21. 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:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

3) в Инспекцию по охране ОКН Рязанской области о предоставлении копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения.».

22. Пункт 3.2.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов в Управление после Согласования.».

23. Пункт 3.2.7.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован с использованием SMS-уведомлений и электронной почты о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале.».

24. Пункт 3.2.7.7 после третьего абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«– регистрация в ИС уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).»

25. Пункты 3.2.9.1.1, 3.2.9.1.2 изложить 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 (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или по почте, либо указал в заявлении (запросе): получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.2.9.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (запросе), либо в личный кабинет на Портале с использованием ИС) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.».

26. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

#### «Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями администрации города Рязани, принимающими участие в предоставлении услуги (далее – структурное подразделение).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений администрации города Рязани, утверждаемых комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее – комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по СЭД (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы (экономики; жилищно-коммунального хозяйства; образования) по жалобе заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

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

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.».

27. В приложениях № 3, № 7 к Административному регламенту слова «аппарата» исключить.