



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03 июня 2019 года

№

1116

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797-р «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.04.2016 года №115-р «О наделении полномочиями», руководствуясь ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных

работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Постановление администрации города Кулебаки от 28.07.2016г. № 1537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Кулебаки Нижегородской области» (в редакции постановлений администрации г.о.г.Кулебаки от 15.06.2018 №1411, от 22.02.2018 №394) отменить.

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Лужина.

Глава администрации

Л.А. Узякова

[УТВЕРЖДЕН |  
[постановлением |  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
[03.06.2019 года № 1116 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО  
ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И  
КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа город Кулебаки (далее - администрация) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, планирующие производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству

инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемый «заявитель»).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу или специалисты муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки» (далее - МБУ «МФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора специалисты Отдела дорожной деятельности и благоустройства и МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги ;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- 4) время приема и выдачи документов ;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

1.3.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;

1.3.2.2. Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области осуществляет Отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Отдел дорожной деятельности и благоустройства).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ «МФЦ», который осуществляет прием документов от заявителей, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдачу готовых документов.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отдел дорожной деятельности и благоустройства в случае необходимости взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Отделом архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

б) Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа город Кулебаки и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее-ордер на производство земляных работ).

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи ордера на производство земляных работ составляет 10 (десять) рабочих дней после регистрации заявления в администрации городского округа город Кулебаки.

2.4.2. Выдача ордера на производство земляных работ в случае возникновения аварийных ситуаций производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в отдел.

2.4.3. Срок продления срока действия ранее выданного ордера на производство земляных работ не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел.

2.4.4. Срок закрытия выданного ордера на производство земляных работ не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.4.5. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел дорожной деятельности и благоустройства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.6. Срок передачи документов из МБУ «МФЦ», необходимых для осуществления данной услуги 1 рабочий день.

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

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения ордера на производство земляных работ необходимо письменное заявление о выдаче ордера на производство земляных работ, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. При строительстве, реконструкции, при прокладке вновь инженерных сетей и коммуникаций:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ); для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);

- проектная документация на строительство, реконструкцию объекта (разрешение на строительство, реконструкцию);

- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- гарантийное обязательство по восстановлению дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (при наличии дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства в зоне производства земляных работ);

- договор о размещении объекта, или договор безвозмездного пользования земельным участком, или договор аренды земельного участка;

- согласование с организациями, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

2.6.2. При ремонтных работах и работах по переустройству инженерных сетей и коммуникаций:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ); для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);

- план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы

участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;

- договор подряда (в случае осуществления ремонтных работах или работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на основании договора);

- гарантийное обязательство по восстановлению дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (при наличии дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства в зоне производства земляных работ);

- согласование с организациями, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

#### 2.6.3. При производстве аварийно-восстановительных работах :

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ); для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);

- план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;

- договор подряда (в случае выполнения аварийно-восстановительных работ на основании договора);

- гарантийное обязательство по восстановлению дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (при наличии дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства в зоне производства земляных работ).

- согласование с организациями, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

#### 2.6.4. При строительстве, реконструкции, ремонтных работах и работах по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, при производстве аварийно-восстановительных работах необходимо:

- согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию электрических распределительных линий;

- согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию линий связи;

- согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию линий газопровода;

- согласование с организацией, обслуживающей водопроводные и канализационные сети;
- согласование с организацией, обслуживающей тепловые сети;
- согласование с организацией, осуществляющей содержание дорог и тротуаров по контракту (при производстве земляных работ в пределах полосы отвода автомобильной дороги и придорожной полосы);
- согласование с отделом ГИБДД МО МВД России «Кулебакский»
- согласование с отделом архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.6.5. Для продления срока действия ордера на производство земляных работ:

- заявления на продление ордера на производство земляных работ;
- оригинал ордера на производство земляных работ.

**2.6.6. Для закрытия ордера на производство земляных работ:**

**Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ производится на основании визуального осмотра, с фотофиксацией, места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.**

2.6.7. Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем лично либо направлены почтовым отправлением в адрес администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ».

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 -2.6.4 настоящего Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после чего оригинал возвращается заявителю. Документы, указанные в пунктах 2.6.5, 2.6.6 настоящего Регламента, представляются в оригиналах.

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

2.7.1. С использованием межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем:

-разрешение администрации городского округа город Кулебаки на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их вырубки).

- разрешение управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если земляные работы планируется проводить на объекте, который отнесен к памятникам архитектуры, истории и культуры и является объектом культурного наследия.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

а) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

б) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

в) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы исполнены карандашом.

д) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ.

2.8.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры и организации строительства или специалист

МБУ «МФЦ» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причин для отказа.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отсутствие или неполный перечень документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2 настоящего Регламента, представление недействительных, утративших силу документов;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- отсутствие необходимых согласований и разрешительной документации уполномоченных организаций;

- если заявителем не устранены нарушения Правил (имеются разрешения, сроки действия которых истекли и по которым своевременно не исполнен порядок их продления или закрытия);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если заявителем не получено разрешение на устройство ограждения земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, для складирования стройматериалов и изделий (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции инженерных сетей, сооружений).

Отказ в выдаче разрешения на земляные работы (ордера) оформляется в письменном виде на бланке администрации в произвольной форме с мотивированным объяснением причин отказа.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

К услугам необходимым и обязательным относятся:

- Разработка проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, расчетов, исполнение топографической съемки,

проведение обследований (проектная документация с внесенными изменениями);

- Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (схематического плана места производства земляных работ, либо фрагмента исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы текущего ремонта (аварийного) участка - подписанный руководителем (заявителем), проект производства работ или схему по производству земляных, ремонтных работ или работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций или ситуационный план);

- Подготовка Договора о размещении объекта, или договор безвозмездного пользования земельным участком, или договор аренды земельного участка).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление, поступившее в отдел дорожной деятельности и

благоустройства через МБУ «МФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Отдела дорожной деятельности и благоустройства, предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

- 1) на официальном интернет-сайте;
- 2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));
- 3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки;
- 4) на информационных стендах общественных организаций, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании МБУ «МФЦ»;

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании МБУ «МФЦ», но не может быть менее 5.

2.15.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится отдел дорожной деятельности и благоустройства, и здание МБУ «МФЦ» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ».

Вход в здание администрации городского округа город Кулебаки, МБУ «МФЦ», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

2.15.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Администрации, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

2.16.1. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в отдел архитектуры и организации строительства по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.16.2. Показателем оценки качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления услуги;
- б) экспертиза документов и принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;
- в) подготовка ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче;
- г) выдача (направление) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
- д) закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

### **3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация документов заявителя»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является письменное обращение заявителя с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ в отдел дорожной

деятельности и благоустройства по форме приложения 2 к Административному регламенту посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в отделе дорожной деятельности, благоустройства, транспорта и связи, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.2.3. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки. Специалист отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

3.2.4. Специалист отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственный за прием и регистрацию документов фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации и передает начальнику отдела дорожной деятельности и благоустройства (далее – начальник Отдела), ответственному за экспертизу документов.

В случае установления специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки, ответственного за прием и регистрацию документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист возвращает данные документы заявителю с разъяснениями причин оснований отказа в приеме документов.

Данные документы возвращаются заявителю сразу после установления оснований отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация, полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их начальнику Отдела, ответственному за экспертизу документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 рабочий день с момента их получения специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственным за входящую документацию.

### **3.3. Административная процедура «Экспертиза документов и принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ является получение начальником Отдела, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированных в установленном порядке, документов заявителя.

3.3.2. Начальник отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственный за экспертизу документов:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 4) принимает решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критериями принятия положительного решения о подготовке ордера на производство земляных работ являются:

- комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- соответствие их к установленным требованиям настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Критериями принятия отрицательного решения о подготовке ордера на производство земляных работ являются:

- некомплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- несоответствие представленных документов их к установленным требованиям настоящим Административным регламентом.

3.3.5. При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за экспертизу представленных документов, ставит соответствующую отметку на заявлении. Затем направляет весь пакет документов специалисту отдела, ответственному за регистрацию документов, который передает весь пакет документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ является принятие положительного или отрицательного решения о выдаче ордера на производство земляных работ и получение специалистом отдела, ответственным за подготовку ордера на производство земляных работ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ, документов заявителя с визой начальника отдела с отметкой о принятом решении.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ составляет 2 рабочих дня с момента получения начальником отдела, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем.

### **3.4. Административная процедура: «Подготовка ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче, является получение специалистом отдела, ответственного за подготовку ордера на производство земляных работ, документов заявителя, с соответствующей отметкой на заявлении о принятом положительном или отрицательном решении о подготовке ордера на производство земляных работ.

При выдаче ордера на производство земляных работ учитывается состояние работ по ранее выданным разрешениям. При осуществлении муниципальной услуги специалисты отдела производят осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону производства земельных работ.

3.4.2. В случае принятия положительного решения и если документы, указанные в п.2.7. раздела 2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия самостоятельно:

1) готовит и направляет запрос в Сектор экологической безопасности отдела ГО, ЧС и обеспечения безопасности администрации городского округа город Кулебаки о предоставлении информации о выдаче заявителю разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их вырубки);

2) готовит и направляет запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если земляные работы планируются проводить на объекте, который отнесен к памятникам архитектуры, истории и культуры, и является объектом культурного наследия;

3) согласует бланк ордера на производство земляных работ с отделом архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки;

4) согласует бланк ордера на производство земляных работ с отделением ГИБДД ОМВД России по Кулебакскому району.

Заявитель вправе самостоятельно согласовать ордер на производство земляных работ с указанными организациями.

3.4.2.1. После поступления всех необходимых документов и согласований специалист отдела подготавливает ордер на производство земляных работ.

3.4.2.2. Ордер на производство земляных работ выдается сроком на 30 календарных дней.

3.4.3. В случае принятия отрицательного решения специалист отдела готовит проект письма на бланке администрации городского округа город Кулебаки, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.4.4. Подготовленные документы (проект ордера на производство земляных работ или проект письма, содержащего мотивированный отказ) специалист отдела направляет начальнику отдела для проверки и визирования с последующей передачей главе администрации городского округа город Кулебаки либо лицу, им уполномоченному, на утверждение.

3.4.5. Глава администрации, либо лицо, им уполномоченное, рассматривает проект ордера на производство земляных работ или проект письма содержащего, мотивированный отказ (подготовленные в трех экземплярах) утверждает или подписывает, и возвращает подготовленные документы в отдел организации и контроля управления делами администрации городского округа для последующей передачи в отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки.

3.4.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры подготовки ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче является получение специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственным за их подготовку, утвержденных главой администрации либо лицом, им уполномоченным, документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки ордера на производство земляных работ, либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче, составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственным за ордера на производство земляных работ документов заявителя с соответствующей отметкой на заявлении о принятом положительном или отрицательном решении о подготовке ордера на производство земляных работ.

### **3.5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ является получение специалистом отдела подписанных главой администрации городского округа город Кулебаки, либо лицом, им уполномоченным, данных документов.

3.5.2. После получения подписанного ордера на производство земляных работ либо письма администрации городского округа город Кулебаки,

содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ специалист отдела выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию городского округа город Кулебаки) или направляет ему по почте ордер на производство земляных работ либо письмо администрации городского округа, содержащее мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре.

Копия ордера на производство земляных работ или письма, содержащее отказ, подшивается и остается в архиве отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки.

3.5.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ является выдача (направление по почте) заявителю специалистом отдела ордера на производство земляных работ либо письма администрации городского округа город Кулебаки в 1 экземпляре, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», подготовленный ордер на производство земляных работ или письмо, содержащее, мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре передаются специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства в МБУ «МФЦ» в течении 1 рабочего дня с момента подготовки документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, подписанных главой администрации городского округа город Кулебаки, либо лицом, им уполномоченным, данных документов.

### **3.6. Административная процедура: «Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел дорожной деятельности и благоустройства либо МФЦ заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ в произвольной форме.

Для продления срока действия ранее выданного ордера заявитель должен приложить документы, указанные в п. 2.6.5 настоящего Регламента.

3.6.2. Заявление о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ с необходимыми документами регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей документации не позднее дня, следующего за днем получения указанного заявления. Данное заявление с

документами рассматривается начальником отдела не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его регистрации. Зарегистрированное заявление с резолюцией передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для исполнения.

3.6.3. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение (ордер) и подписывается начальником отдела дорожной деятельности и благоустройства.

3.6.4. Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность), лично, либо через МФЦ.

3.6.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю ордера на производство земляных работ на продление срока действия является выдача (направление по почте) заявителю специалистом отдела ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре.

3.6.6. Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления.

### **3.7. Административная процедура: «Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует комиссионное обследование места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является фотофиксация сдачи восстановленного благоустройства места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.7.3. Начальник отдела проставляет отметку о закрытии ордера на ранее выданном ордере на производство земляных работ.

3.7.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры закрытия ордера на производство земляных работ является выдача (направление по почте) заявителю специалистом отдела ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре с соответствующими отметками.

3.7.5. Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления.

### **3.8. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе**

## **с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

3.8.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «Имущественно-земельные отношения».

3.8.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.8.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.8.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации, курирующий Отдел дорожной деятельности и благоустройства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Заместитель главы администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

### **5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц

администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.

### **5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

#### 5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

#### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом дорожной деятельности и благоустройства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.2. МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской области

В Администрацию городского округа город Кулебаки  
ул. Воровского, д. 49, г. Кулебаки

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(для граждан - Ф.И.О., адрес)

\_\_\_\_\_ для организаций - полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон/факс)

просит выдать **разрешение** на проведение земляных работ с целью выполнения следующих работ:

\_\_\_\_\_ (виды работ)

\_\_\_\_\_ Местонахождение (юридический адрес)

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_, ОГРП \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_, Банк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Намечаемые сроки производства работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Адрес места производства работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство: общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_, проезжая часть \_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_; иные элементы благоустройства \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Запрашиваемые сроки работ с учетом восстановления благоустройства: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ Сведения о договоре \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (при наличии).

\_\_\_\_\_ По окончании производства основных работ гарантируется квалифицированное выполнение всего комплекса работ по благоустройству в согласованные сроки. Гарантийный срок, в течение которого будут устраняться выявленные дефекты(просадки, деформации, сколы и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_ Оформление и получение разрешения доверяю

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., тел.)

\_\_\_\_\_ Приложение:

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской области

**УТВЕРЖДАЮ**

.....

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ  
РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, РЕМОНТНЫХ  
РАБОТ И РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ  
И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
КУЛЕБАКИ №.....**

Представителю.....(Ф.  
И.О., должность, полное наименование организации)

Проектная документация разработана.....  
(полное наименование организации)

Разрешается производство работ

.....  
(адрес, характер и объем работ)

С нарушением (без нарушения) дорожного покрытия ... кв. м или дворовой  
территории.....кв.м.  
(нужное подчеркнуть, асфальт, дорога, тротуар, газон, внутриквартальные территории)

Я, .....  
(должность, фамилия, имя, отчество)

обязуюсь соблюдать утвержденные Правила благоустройства, обеспечения чистоты и  
порядка на территории г.о.г.Кулебаки, Правила организации производства земляных и  
строительных работ. Соблюдать указанные в ордере срок окончания и условия работ и  
подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей  
силой, типовым ограждением, схемой производства работ и проектной документацией. За  
невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в  
административном или судебном порядке.

**Ответственный за производство работ**.....  
(подпись)

Адрес организации, телефон.....  
Домашний адрес и телефон ответственного за работы

Производство работ разрешено:

с «.....».....20.....г. по «.....».....20.....г.

Разрешение на продление производства работ:

с «.....».....20.....г. по «.....».....20.....г.

**Начальник отдела дорожной деятельности и благоустройства**

...../...../ «.....».....20.....г.

(подпись)(Ф.И.О.)

**ОРДЕР ЗАКРЫТ:**

**Ответственный за производство работ:.....** (подпись, дата)

**Начальник отдела дорожной деятельности и благоустройства**  
..... (подпись, дата)

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ СЛЕДУЮЩИХ СОГЛАСОВАНИЯХ:**

- Филиал Нижновэнерго ПО «Южные электросети  
Кулебакский участок РЭС», г.Кулебаки, ул.Бутова, 66  
.....  
М.П.  
(организация, осуществляющая эксплуатацию электрических распределительных сетей)
- ОАО «Ростелеком», г.Кулебаки, пл.Ленина, 12  
.....  
М.П.  
(организация, осуществляющая эксплуатацию линий связи)
- МУП «Райводоканал», г.Кулебаки, ул.Воровского, 59  
.....  
М.П.  
(организация осуществляющая подачу воды, содержание и ремонт водопроводных сетей )
- МП «КАНСТОК», г.Кулебаки, ул.Воровского, 59  
.....  
М.П.  
(организация осуществляющая отвод воды, содержание и ремонт сетей канализации)
- «Кулебакская МЭРГС», г.Кулебаки, ул.Циолковского, 18а  
.....  
М.П.  
(организация, осуществляющая эксплуатацию линий газопровода)
- ООО «БОР ТЕПЛОЭНЕРГО», г.Кулебаки, ул.Воровского, 41  
.....  
М.П.  
(в случае выполнения работ на территории расположения тепловых сетей)
- .....  
М.П.  
(в случае выполнения работ третьими лицами на их территории)
- Организация, осуществляющая содержание дорог и тротуаров по контракту (г.Кулебаки, ул.Восстания, 128)  
.....  
М.П.  
(при производстве земляных работ в пределах полосы отвода автомобильной дороги придорожной полосы)
- ОГИБДД ОМВД России по Кулебакскому району Нижегородской области, г.Кулебаки, ул.Восстания, 5  
.....  
М.П.  
(в случае выполнения работ на территории, прилегающей к проезжей части автомобильной дороги)
- Отдел архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области  
.....  
М.П.