

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории
городского округа город Бор Нижегородской области»
(далее - регламент)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор (далее – ГБУ НО УМФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО УМФЦ, сотрудников ГБУ НО УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие осуществление земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Управления ЖКХ и благоустройства администрации городского округа город Бор Нижегородской области, путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путём размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор www.borcity.ru в сети «Интернет», на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Нижегородской области (<http://umfc-no.ru>), (далее – «Портал УМФЦ НО»), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ», Управления ЖКХ размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на портале «УМФЦ НО».

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения (отдела). Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Не допускается одновременный приём двух и более заявителей одним специалистом в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Управления ЖКХ в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги согласовывается Начальником Управления ЖКХ в течение двух рабочих дней с момента направления специалистом Управления ЖКХ письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации специалистом Управления ЖКХ и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи

телефона, электронной почты, посредством личного посещения Управления ЖКХ, в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее - администрация).

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возложено на Управление ЖКХ и благоустройства администрации городского округа г. Бор в лице Отдела муниципального контроля в сфере благоустройства городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Управление ЖКХ).

2.2.3. Администрация и Управление ЖКХ не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия МФЦ»

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией городского округа город Бор Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- Министерством строительства Нижегородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения в виде выдачи разрешения (ОРДЕРА) на осуществление земляных работ (Приложение №2 к Регламенту)

2.4.2. Принятие решения в виде информационного письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (Приложения N 4 к Регламенту)

2.4.3. Принятие решения о продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ: - ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ на бланке за подписью заведующего Отделом, с печатью с указанием срока продления.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе, второй направляется заявителю.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

2.5.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях и прилагаемых к нему документов не позднее 2 рабочих дней со дня получения Администрацией телефонограммы о начале производства земляных работ по устранению аварии.

2.5.3. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов 3 рабочих дня со дня их поступления в Администрацию.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.7. 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 и, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представляет следующие документы:

- 1) гарантийная заявка о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит предоставлению при личном приеме и возвращается заявителю после удостоверения его личности);
- 3) доверенность (в случае представления интересов заявителя);
- 4) проект производства работ (схема), согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций;

5) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

6) фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи заявления;

7) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком (кроме аварийных работ);

8) договор подряда на осуществление земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае если заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо).

2.7.1.1. В случае размещения объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении 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 № 1300) разрешение на размещение объекта.

2.7.1.2. При аварийно-восстановительных работах, ремонтных работах, кроме документов, указанных в п.п. 2.7.1. необходимо представить:

- уведомление о начале производства земляных работ по устранению аварии.

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

2.8.1. Документами и (или) сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) разрешение на строительство (находится в распоряжении Администрации либо запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области);

5) заключение о допустимости производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области).

2.8.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы и (или) сведения по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся (далее - компетентные органы Российской Федерации).

2.8.3. При предоставлении заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в п. 2.8.1. Регламента, межведомственный запрос в компетентные органы Российской Федерации не направляется. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7., 2.8. должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

Заявление предоставляется в двух экземплярах.

Документ, удостоверяющий личность, представляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом, принимающим заявления. Если документ предоставляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Управления ЖКХ, принимающему заявление его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.10.1. Совершение нотариальных действий (выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

2) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к ним документах;

- заявление и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять осуществление земляных работ;

- заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

- предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, истек срок действия согласований);

- подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

- производство земляных работ осуществляется в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые получено разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, документа, подтверждающего право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут при его наличии), разрешения на размещение объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении №1300 в случае выполнения работ на земельном участке.

2.11.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю – не предусмотрено.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- 2) предоставление неполного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) получен письменный обоснованный отказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о недопустимости проведения работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры;
- 4) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии необходимого документа и (или) информации (земельный участок не принадлежит заявителю, заявитель не является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом).

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Управления ЖКХ, в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.15.2. Учет заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.15.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика:

- 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»;

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

2.16.5. 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.

2.17. 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

2.17.1. Управление ЖКХ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор.

2.18. 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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выезд специалиста Управления ЖКХ на место производства земляных работ до начала работ, с приложением фотоматериалов;
- приемка выполненных земляных работ.
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- продление срока производства земляных работ;

3.1.2. Срок выполнения административных процедур составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в Управление ЖКХ заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел (лично, по почте или в электронном виде) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Управления ЖКХ ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов: устанавливает предмет обращения; при личном обращении заявителя осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. Регламента.

3.2.2. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин.

- В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если заявление и документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде, то отказ в приеме документов направляется заявителю по почте или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней.

3.2.3. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в п. 2.7.1 Регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не

должен превышать 10 МБ. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.».

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления ЖКХ производит регистрацию заявления в журнале и возвращает заявителю один экземпляр заявления с пометкой о приемке документов.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.5. Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в общий отдел, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, - специалист общего отдела производит регистрацию заявления в день его подачи. Заявление, поступившее в общий отдел после 15:00 ч, регистрируется специалистом общего отдела не позднее следующего рабочего дня.

3.2.6. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник общего отдела администрации производит регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы начальнику Управления ЖКХ, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист Управления ЖКХ рассматривает представленные документы на предмет их комплектности и необходимости направления межведомственных запросов.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.8.1. Регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в течение трех дней с момента поступления документов. Они могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью должностного лица.

3.3.4. Органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в п. 2.8.1. настоящего регламента, предоставляют их в администрацию в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 и частью 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Ответственный специалист Управления ЖКХ контролирует получение документов (сведений) в соответствии с направленным межведомственным запросом. Поступившие документы (сведения) анализируются и приобщаются специалистом к заявлению и документам для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы хранятся в Управлении ЖКХ.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении ЖКХ.

3.4. Выезд специалиста Управления ЖКХ на место производства земляных работ до начала работ. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. После регистрации поступивших документов специалист Управления ЖКХ выезжает на место предполагаемых работ, проводит обследование места производства работ для проверки соответствия заявленных объемов работ предполагаемым срокам их проведения, а также обследует состояние благоустройства перед проведением работ.

3.4.2. По итогам обследования места производства работ с предполагаемым нарушением элементов благоустройства специалист Управления ЖКХ составляет Акт (Приложение 3).

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения на земляные работы.

3.5.1. После проведения обследования места производства работ специалист Управления ЖКХ в течение 2 рабочих дней готовит и выдает разрешение (Приложение 2).

3.6. Приемка выполненных работ.

3.6.1. Приемка выполненных работ оформляется актом (Приложение 3), который подписывается специалистом Управления ЖКХ, МБУ «Управления ЖКХ и благоустройства администрации городского округа город Бор», представителем заявителя или производителя работ.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Продление срока производства земляных работ.

3.7.1. В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих закончить работы в сроки, указанные в Разрешении, Заявитель обязан незамедлительно обратиться в Управление ЖКХ с письменным заявлением о продлении срока действия Разрешения с указанием соответствующих причин.

3.7.2. В течение 3 рабочих дней после поступления заявления от Заявителя специалист Управления ЖКХ совместно с Заявителем (ответственным лицом от Заявителя) осуществляет выход на место проведения работ с целью определения стадии производства работ и установления срока, необходимого для завершения работ и восстановления благоустройства.

3.7.3. Продление срока действия Разрешения осуществляется путем записи в Разрешении, содержащей срок окончания и объема работ. Данная запись производится специалистом Управления ЖКХ и заверяется печатью.

3.7.4. Управление ЖКХ отказывает в продлении срока действия Разрешения в случаях, когда состояние места производства работ не обеспечивает безопасное функционирование объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения, энергоснабжающих объектов, транспорта, коммуникаций и связи, а также указанные в заявлении причины для продления ордера не соответствуют действительности либо не являются существенными.

3.8. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.8.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.8.2.1.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.8.2.2. Управлением ЖКХ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.8.2.3.1. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2. настоящего регламента.

3.8.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ».

3.8.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом, а также лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Управления ЖКХ). Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, начальник Управления ЖКХ принимает меры по устранению таких нарушений и направляют главе

администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Управления ЖКХ по итогам года не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления

предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1 Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1. Закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе администрации.

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

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5.4. настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Управлением ЖКХ осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Управление ЖКХ на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ.

6.1.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Управлением ЖКХ почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУНО «УМФЦ»;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в Управление ЖКХ документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Управлении ЖКХ,

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление в Управление ЖКХ в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление в Управление ЖКХ невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов согласно Приложения 5 к настоящему регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Управлением ЖКХ в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Управление ЖКХ не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Управлением ЖКХ в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее (2) двух рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Управление ЖКХ оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами, по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ».

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Управлением ЖКХ от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Управлением ЖКХ в электронной форме, при поступлении в Управление ЖКХ документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Управлением ЖКХ в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Управления ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Управления ЖКХ, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Управлением ЖКХ в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Управлением ЖКХ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Управления ЖКХ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Управления ЖКХ в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Управления ЖКХ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления ЖКХ возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Управление ЖКХ по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Управления ЖКХ в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Управления ЖКХ.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление ЖКХ, предоставляющий муниципальную услугу.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

6.10.5. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.10.6. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

Приложение 1 к регламенту
В отдел муниципального контроля
В сфере благоустройства
Управления ЖКХ и благоустройства
администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области

Гарантийная заявка №

от «__» _____ 20__ г.

Организация, гражданин - Заявитель

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

просит выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ

(на строительство, ремонт коммуникаций и т.п.)

Намечаемые сроки производства работ с _____ по _____ 20__ года

Адрес места производства работ _____

Линейные и объемные габариты выемки _____

(длина, ширина в погонных метрах, глубина, площадь строительной площадки)

Ограничение движения городского автотранспорта _____

(не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)

Вид вскрываемой поверхности _____

(Грунт, асфальт)

На «__» _____ 20__ г. подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме. По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика (Подрядчика), физического лица гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса работ по благоустройству, восстановление нарушенных покрытий, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства за счет собственных средств в согласованные сроки. Гарантийный срок проведения восстановительных работ за свой счет и содержание нарушенного участка - 5 лет на территориях производства земляных работ.

Сведения о земельном участке(адрес, кадастровый номер, площадь,

владелец) _____

Оформление согласований и получение разрешения доверяю _____
(должность, Ф.И.О.телефон)

Ответственный за осуществление земляных работ на
объекте _____
(должность, Ф.И.О.телефон)

Подпись руководителя
Организации- Заявителя (Подрядчика) _____ (_____)
физического лица

М.П. (для организаций)

" ___ " _____ 20__ г.

Почтовый адрес , ИНН, ОГРН, E-mail организации- Заявителя, данные паспорта гражданина

**Управление ЖКХ и благоустройства
администрации городского округа город Бор Нижегородской области**

Отдел муниципального контроля в сфере благоустройства
606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97, к. 220, тел. 8/83159/3-71-64

Разрешение(ордер)
на производство земляных работ

№ ____ от " ____ " _____ 20__ г.

1.Наименование организации,
Гражданина- Заявителя

2.На основании каких документов
выполняется разрытие (распоряжение, письмо,
Заявка)

3.Реквизиты ответственного представителя
Организации Заявителя
Ф.И.О. должность, телефон)

4.Почтовый адрес Заявителя

5.Адрес места производства работ

6.Цель выполняемой работы

7.Линейный и объемный габарит разрытия
(длина, ширина, глубина, площадь)

8.Вид вскрываемой поверхности
(в асфальте дороги, тротуара,

в грунте газона, дворовой, вн.кв.
территории)

9.Ограничение движения электро-и

автотранспорта

10.Сроки производства работ на объекте
До полного восстановления благоустройства

11.Особые условия при производстве
Вскрытых и земляных работ на объекте
(о вывозе грунта, об обратной засыпке,

о способах уплотнения и т.п.)

12.Отметки о согласовании специализированных
организаций

ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Все работы на территории города Бор разрешено производить только при соблюдении следующих условий:

- 1) Работы производить в соответствии с требованиями строительных норм и правил, технических условий на производство работ, а так же при обязательном наличии официальной лицензии или разрешения на производство строительно-монтажных работ на территории города.
- 2) При производстве работ с нарушениями «Правил производства земляных, строительных и ремонтных работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа г. Бор Нижегородской области» и «Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа город Бор Нижегородской области» на Заявителя могут быть наложены административно-финансовые санкции в соответствии с положением об ответственности за нарушение вышеуказанных правил.
- 3) Требование о повышенной ответственности предъявляется к Заявителю при выполнении ремонтно - восстановительных работ на транспортных магистралях, дорогах и улицах с движением автомобильного транспорта.
- 4) Ответственность, в случае предъявления прав на земельный участок третьими лицами, несет заявитель (производитель работ).

Разрешение № ___ от " ___ " _____ 20__ г.

Получил ответственный представитель заявителя

Ф.И.О., должность, телефон
Ответственный от Подрядчика за производство работ на объекте:

Ф,И,О,, должность, телефон

Разрешение (ордер) выдал гл. специалист _____

Разрешение (ордер) утвердил зав. отдела _____ -

М.П.

Ответственный за приемку объекта гл. специалист

Закрытие разрешения (ордера) утвердил зав. отдела _____

М.П.

Дата закрытия разрешения (ордера)

**Акт
обследования с целью оценки предполагаемых работ по восстановлению
благоустройства после производства земляных, строительных и ремонтных работ**

г. Бор
_____ 20__ г.

"__"

Мной, _____, заведующим отдела, главным специалистом

Отдела муниципального контроля в сфере благоустройства Управления ЖКХ и благоустройства администрации городского округа город Бор Нижегородской области;
совместно

установлено, что в процессе производства земляных, строительных и ремонтных работ, проводимых по адресу: _____

будет нарушено и подлежит восстановлению:

- асфальтового покрытия _____ кв. м;
- газонов _____ кв. м и газонных ограждений _____ м;
- деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.;
- заборов _____ м;
- архитектурных форм благоустройства _____
- бордюрного камня _____ -
- др. _____

Подписи лиц, проводивших обследование:

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.
_____ (_____)
подпись Ф.И.О.
_____ (_____)
подпись Ф.И.О.
_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Акт
Приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ

_____ 20__ г.

" ____ "

Мной, _____, заведующим отдела, главным специалистом

отдела муниципального контроля в сфере благоустройства Управления ЖКХ и благоустройства администрации городского округа город Бор Нижегородской области; совместно с _____

установлено, что в процессе производства земляных, строительных и ремонтных работ, проводимых по адресу: _____

было нарушено и восстановлено:

- асфальтового покрытия _____ кв. м;
- газонов _____ кв. м и газонных ограждений _____ м;
- деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.;
- заборов _____ м;
- архитектурных форм благоустройства _____
- бордюрного камня _____
- др. _____ -

Подписи лиц, проводивших приемку:

_____	(_____)
подпись	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись	Ф.И.О.

**Управление ЖКХ и благоустройства
администрации городского округа город Бор Нижегородской области**

Отдел муниципального контроля в сфере благоустройства
606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97

РЕШЕНИЕ N _____
от " ____ " _____ 20__ г.
об отказе в выдаче ордера на земляные работы

Рассмотрев заявление, поступившее " ____ " _____ 20__ г.
от _____,

мотивация отказа в выдаче ордера

принято решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

Решение об отказе в выдаче ордера на земляные работы направлено заявителю
" ____ " _____ 20__ г.

Начальник Управления ЖКХ и благоустройства администрации
городского округа город Бор _____ / _____ /

Согласовано:
Заведующий отдела муниципального
контроля в сфере благоустройства _____ / _____ /

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Бор Нижегородской области».**

- 1) Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:
 - непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.
- 2) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента;
- 3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к ним документах;
- 4) заявление и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять осуществление земляных работ;
- 5) заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- 6) предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, истек срок действия согласований);
- 7) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.
- 8) производство земляных работ осуществляется в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые получено разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

