

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**25.04.2022 1233**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного**

**регламента** **администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Выкса Нижегородской области»**

Рассмотрев протест Нижегородского межрайонного природоохранного прокурора от 26 февраля 2021 года № 02-08-2021 с требованием о приведении в соответствие с действующим законодательством административный регламент предоставления администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории городского округа город Выкса», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 27 января 2017 года № 155 и требование и.о. Выксунского городского прокурора от 20 декабря 2021 года № 2-8-2021/Прдп16-21-20220054 «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупциогенного фактора», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 годя № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 57.3 Градостроительного кодекса РФ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, Законом Нижегородской области от 10 сентября 2010 года № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 31 октября 2017 года № 95 «Об утверждении правил благоустройства городского округа город Выкса Нижегородской области», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.А. Орлова.

Глава местного самоуправления В.В. Кочетков

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Выкса

Нижегородской области

от\_\_\_25.04.2022\_\_\_ №\_1233\_

**Административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Выкса Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические либо, юридические лица и индивидуальные предприниматели, планирующие проведение земляных работ на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представители).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами в Администрацию .

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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.

Ответ на поступившее обращение направляется сотрудником Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудником Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника структурного подразделения Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://okrug-wyksa.ru/ (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа http://okrug-wyksa.ru/, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://okrug-wyksa.ru/);

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации и адреса электронной почты;

5) справочная информация о сотрудниках Администрации предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

**2.2.** **Наименование органов ответственных за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) отделом благоустройства и развития транспортной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – отдел благоустройства) в отношении территорий: город Выкса, сельский поселок Ризадеевский;

2) северным территориальное управление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – территориальное управление) в отношении территорий: рабочий поселок Досчатое, деревня Змейка, село Туртапка;

3) южным территориальным управлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – территориальное управление) в отношении территорий: рабочий поселок Виля, село Верхняя Верея, деревня Норковка, сельский поселок Рожновский, село Сноведь, сельский поселок Фирюсиха, сельский поселок Боевой, деревня Гагарская, деревня Дальнепесочная, сельский поселок Димара, деревня Илькино, сельский поселок Красное Солнце, сельский поселок Малиновка, сельский поселок Мяря, деревня Новая Деревня, село Новодмитриевка, сельский поселок Ореховка, деревня Осиповка, деревня Покровка, село Полдеревка, деревня Пустошка, село Семилово, деревня Старая Деревня, сельский поселок Тайга, сельский поселок Унор, деревня Черная, село Чупалейка, сельский поселок Шернавка, сельский поселок Ягодка;

4) западным территориальным управлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – территориальное управление) в отношении территорий: рабочий поселок Ближне-Песочное, село Борковка, деревня Грязная, рабочий поселок Шиморское, сельский поселок Бакин, сельский поселок Внутренний, село Нижняя Верея, сельский поселок Озерный, сельский поселок Пристанское, сельский поселок Стрелка, деревня Тамболес;

5) центральным территориальным управлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – территориальное управление) в отношении территорий: сельский поселок Дружба, село Мотмос, микрорайон Мотмос города Выкса.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, министерством строительства Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается в Администрацию (соответствующее территориальное управление), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) для выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

2) для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

3) для выдачи копии разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

2) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

3) выдача копии разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Заявителям по результату услуги выдаются следующие документы:

1) В случае принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- разрешение на осуществление земляных работ за подписью начальника отдела благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Выкса (далее – начальник отдела благоустройства) или руководителя соответствующего территориального управления, с датой и присвоением номера, с печатью отдела благоустройства или печатью соответствующего территориального управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, оформленное на бланке Администрации или соответствующего территориального управления за подписью начальника отдела благоустройства или руководителя соответствующего территориального управления.

3) В случае принятия решения о продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока осуществления земляных работ с подписью начальника отдела благоустройства или начальника соответствующего территориального управления с указанием оснований продления.

4) В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ оформленное на бланке Администрации или соответствующего территориального управления за подписью начальника отдела благоустройства или руководителя соответствующего территориального управления.

5) В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ:

- копия разрешения на осуществление земляных работ.

6) В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ оформленное на бланке Администрации или соответствующего территориального управления за подписью начальника отдела благоустройства или руководителя соответствующего территориального управления.

2.3.4. Результат услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Администрации (соответствующем территориальном управлении), второй направляется (выдается) заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги (разрешение на осуществление земляных работ, продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ, копия разрешения на осуществление земляных работ) выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации или соответствующем территориальном управлении.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, письмо об отказе в выдаче копии разрешения выдаются (направляются) заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации или соответствующем территориальном управлении, или направляется почтовым отправлением, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела благоустройства или начальника соответствующего территориального управления на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, о выдаче копии разрешения были направлены через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении).

2.4.2. 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 более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении).

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении).

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя - (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) проект осуществления работ с листом согласования с владельцами инженерных сетей и коммуникаций по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) график осуществления работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае осуществления земляных работ более 10 рабочих дней);

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

7) фотоматериалы территории, на которой планируется осуществлять земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) осуществления земляных работ на дату подачи заявления;

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).

9) документ, подтверждающий согласование осуществления (производства) работ на автомобильной дороге (в случае, если осуществление земляных работ планируется на автомобильной дороге) (за исключением муниципальных дорог).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

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 осуществления земляных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области если работы будут проводиться около здания, являющегося объектом культурного наследия);

6) договор о размещении объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 (находится в распоряжении Администрации).

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка проекта осуществления работ;

-изготовление фотоматериалов территории (фотоматериалы территории, на которой планируется осуществлять земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) осуществления земляных работ на дату подачи заявления;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя –(физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) схема осуществления земляных работ с листом согласования с владельцами инженерных сетей и коммуникаций по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

6) график осуществления работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае осуществления земляных работ более 10 рабочих дней);

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

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

9) документ, подтверждающий согласование осуществления (производства) работ на автомобильной дороге (в случае, если осуществление земляных работ планируется на автомобильной дороге) (за исключением муниципальных дорог).

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

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) заключение о допустимости осуществления земляных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области если работы будут осуществляться около здания, являющегося объектом культурного наследия).

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы осуществления земляных работ.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для продления срока действия разрешения на осуществление земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о продлении срока разрешения) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство(выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) выданное Администрацией (соответствующим территориальным управлением) разрешение на осуществление земляных работ (для проставления отметки о продлении разрешения).

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.6.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения (ордера) на осуществление земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.6.4.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.6.4.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

**2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов**

**и информации или осуществления действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче копии результата услуги - не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении или для приостановления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

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 (соответствующие территориальные управления) 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).

2.9.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) не начато осуществление земляных работ в срок, указанный в разрешении на осуществление земляных работ.

2.9.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ:

1) отсутствие в распоряжении Администрации (соответствующего территориального управления) разрешения на осуществление земляных работ.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении) и при получении результата муниципальной услуги в Администрации (соответствующем территориальном управлении) составляет 15 минут.

2.11.2. Прием заявителей в Администрации (соответствующем территориальном управлении) осуществляется в порядке очереди.

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию (соответствующее территориальное управление) либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в следующем порядке:

- при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации (соответствующего территориального управления), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

- заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.11.5. При определении времени приема по телефону сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления) назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление о выдаче копии 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 сотрудником Администрации (соответствующего территориального управления) в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной и текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.13.3. 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 года №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.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения, заявлением о продлении срока разрешения, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998C5DF77217A75084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.15.5. 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:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.15.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в Администрации, направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, письмо об отказе в выдаче копии разрешения) (в случае, если заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, о выдаче копии разрешения были направлены через соответствующие порталы).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2) Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий.

3) Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

4) Принятие решения о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.2. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ включает административные действия:

1) Прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов.

2) Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3) Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий включает административные действия:

1) Прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов.

2) Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3) Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.4. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ включает следующие административные действия:

1) Прием заявления о продлении и представленных документов.

2) Рассмотрение заявления о продлении и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3) Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.5. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ включает следующие административные действия:

1) Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

2) Рассмотрения заявления о выдаче копии и представленных документов.

3) Выдача документов.

**3.2. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов» является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию (соответствующее территориальное управление).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией (соответствующим территориальным управлением) заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляется сотрудником Администрации (соответствующего территориального управления), ответственным за регистрацию документов.

3.2.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления) осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.1.4. При обращении в Администрацию (соответствующее территориальное управление) на личном приеме, ответственный сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы сотруднику Администрации (соответствующего территориального управления) для регистрации в электронной системе документооборота или в журнале регистрации.

3.2.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления).

Начальник отдела благоустройства (руководитель соответствующего территориального управления) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов надлежащего качества в полном объеме.

3.2.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта осуществления работ;

б) проводит проверку обоснованности сроков осуществления работ, указанных в графике осуществления работ;

в) в случае осуществления земляных работ в местах движения транспорта, проверяет временную схему движения транспорта на время осуществления работ;

г) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в течение трех дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении).

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к полученным от заявителя документам.

д) после получения ответов на межведомственные запросы, проверки и анализа документов, представленных заявителем, принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо отказывает в выдаче такого разрешения;

е) подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ в случае принятия решения о выдаче такого разрешения.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

ж) передает проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на подпись начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления).

3.2.2.2. Начальник отдела благоустройства (руководитель соответствующего территориального управления) подписывает проект разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.2.3. Сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления), ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал выдачи разрешений.

3.2.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.2.2.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, а также необходимости согласования действий о допустимости их осуществления.

3.2.2.6. Критерий принятия решения для выдачи разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1. подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнале выдачи разрешений.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в выдаче разрешения» является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.3.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления) в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (соответствующего территориального управления) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела благоустройства (руководителя соответствующего территориального управления) на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если результатом услуги является письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и заявление было направлено через соответствующие порталы).

Заявителю передается (направляется) результат предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в разрешении на осуществлении земляных работ и в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в заявлении о выдаче разрешения.

3.2.3.4. Результатом является выданное разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в разрешении на осуществлении земляных работ (экземпляр Администрации) и в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3.7. Срок направления (выдачи) результата – один рабочий день с даты подписания и регистрации разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий**

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию (соответствующее территориальное управление).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией (соответствующим территориальным управлением) заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляется сотрудником Администрации (соответствующего территориального управления), ответственным за регистрацию документов. 3.3.1.2. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.1.3. При обращении в Администрацию (соответствующее территориальное управление) на личном приеме, ответственный сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации (соответствующего территориального управления) заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы для регистрации в электронной системе документооборота или в журнале регистрации.

3.3.1.4. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления).

Начальник отдела благоустройства (руководитель соответствующего территориального управления) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.3.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления) ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава схемы осуществления земляных работ, связанных с ликвидацией аварий;

б) проводит проверку обоснованности сроков осуществления работ, указанных в графике осуществления работ;

в) в случае осуществления земляных работ в местах движения транспорта, проверяет временную схему движения транспорта на время осуществления работ, связанных с ликвидацией аварий;

г) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

Межведомственные запросы направляются в течение трех дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации (соответствующем территориальном управлении).

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к полученным от заявителя документам;

д) после получения ответов на межведомственные запросы, проверки и анализа документов, представленных заявителем, принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий либо отказывает в выдаче такого разрешения;

е) подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ в случае принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

ж) передает проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на подпись начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления).

3.3.2.2. Сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления), ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнале выдачи разрешений.

3.3.2.3. Срок осуществления действий -3 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работа, а также необходимости согласования действий о допустимости осуществления земляных работ.

3.3.2.5. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал выдачи разрешений**.**

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в выдаче разрешения» является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления) в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (соответствующего территориального управления) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела благоустройства (руководителя соответствующего территориального управления) на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если результатом услуги является письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и заявление было направлено через соответствующие порталы).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в заявлении о выдаче разрешения.

3.3.3.4. Результатом является выданное разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в разрешении на осуществлении земляных работ (экземпляр Администрации) или в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.3.7. Срок направления (выдачи) результата – один рабочий день с даты подписания и регистрации разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**3.4. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ**

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление о продлении срока разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию (соответствующее территориальное управление).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией (соответствующим территориальным управлением) заявления о продлении.

3.4.1.1. Регистрация заявления о продлении разрешения и прилагаемых документов осуществляется сотрудником Администрации (соответствующего территориального управления), ответственным за регистрацию документов. 3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления) осуществляет регистрацию заявления о продлении срока разрешения в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.1.3. При обращении в Администрацию (соответствующее территориальное управление) на личном приеме заявление о продлении срока разрешения фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.1.4. При обращении в Администрацию (соответствующее территориальное управление) ответственный сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о продлении срока разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о продлении срока разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации (соответствующего территориального управления) для регистрации заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых документов в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления). Начальник отдела благоустройства (руководитель соответствующего территориального управления) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока разрешения, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и представленных документов» является зарегистрированное заявление о продлении срока разрешения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления), ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта осуществления работ, сроков осуществления, предоставляемых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

б) принимает решение о возможности продления срока разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в продлении срока разрешения.

в) в случае принятия решения о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ передает выданное ранее заявителю разрешение на осуществление земляных работ, а также экземпляр Администрации (соответствующего территориального управления) начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления) на подпись и проставления отметки о продлении срока осуществления земляных работ с указанием оснований продления.

г) при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо об отказе в продлении срока разрешения и передает на подпись начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления).

3.4.2.2. Сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления), ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрациюписьма об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.4.2.3. Срок осуществления действий -2 рабочих дня.

3.4.2.4. Критерий принятия решения о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Критерий принятия решения об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока осуществления земляных работ и указанием оснований продления или письмо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал выдачи разрешений.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ» является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока осуществления земляных работ с указанием оснований продления или письмо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления) в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении.

3.4.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (соответствующего территориального управления) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела благоустройства (руководителя соответствующего территориального управления) на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если результатом услуги является письмо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ и заявление было направлено через соответствующие порталы).

По почте заявителю направляется письмо об отказе в продлении срока разрешения в течение одного рабочего дня, следующего после его подписания и регистрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в заявлении о продлении срока разрешения.

3.4.3.4. Результатом является выданное разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока осуществления земляных работ с указанием оснований продления, либо письмо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.3.7. Срок направления (выдачи) результата – один рабочий день с даты подписания разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока осуществления земляных работ с указанием оснований продления либо письма об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

**3.5. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ**

3.5.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию (соответствующее территориальное управление).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией (соответствующим территориальным управлением) заявления о выдаче копии.

3.5.1.1. Регистрация заявления о продлении разрешения и прилагаемых документов осуществляется сотрудником Администрации (соответствующего территориального управления), ответственным за регистрацию документов. 3.5.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления) осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.1.4. При обращении в Администрацию (соответствующее территориальное управление) на личном приеме, ответственный сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации (соответствующего территориального управления) для регистрации заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления). Начальник отдела благоустройства (руководитель соответствующего территориального управления) в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.5.2.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления), ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на осуществление земляных работ;

в) осуществляет копирование разрешения на осуществление земляных работ, заверяет в установленном порядке и проставляет на каждом листе «КОПИЯ».

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации (соответствующего территориального управления), то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии и передает на подпись начальнику отдела благоустройства (руководителю соответствующего территориального управления).

3.5.2.2. Сотрудник Администрации (соответствующего территориального управления), ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.5.2.3. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.5.2.4. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ – наличие в распоряжении Администрации (соответствующего территориального управления) разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдачи копии разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.4 подпункта 2.9. 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.5.3. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является заверенная в установленном порядке копия разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3.1. Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления) в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации или заверения в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении.

3.5.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (соответствующего территориального управления) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела благоустройства (руководителя соответствующего территориального управления) на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если результатом услуги является письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ и заявление было направлено через соответствующие порталы).

По почте заявителю направляется письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ в течение одного рабочего дня, следующего за его подписанием.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче копии.

3.5.3.4. Результатом является заверенная в установленном порядке копия разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3.7. Срок направления (выдачи) результата – один рабочий день с даты заверения в установленном порядке копии разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области**

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии 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», созданной в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=7B191936C0290AE9D3CE70232ECFF9827D27FC85F034A753B266BDFBFBA12C8172658A5BDCF4CB90DEADB04791B9i3O) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О 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, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения, о продлении срока разрешения, о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии должностным лицом его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, заявления о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Администрацию.

Сотрудник отдела благоустройства (соответствующего территориального управления) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=7B191936C0290AE9D3CE70232ECFF9827D25F88CFB32A753B266BDFBFBA12C816065D257DCF7D595D4B8E616D7C6FE174D0C641149C6A3B9B2i2O) настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского округа город Выкса, начальником отдела благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Выкса, руководителями соответствующих территориальных управлений.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации городского округа город Выкса в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) 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](consultantplus://offline/ref=8BF9AB3EAB20BBB60952E992C03411E9848C9E5DD02028660F7ECE64515A705B6BC5932D4297D45B3CDF097D4736E915EE0DA7B3DBsD44J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

**5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа (http://okrug-wyksa.ru/), а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с**:**

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории городского

округа город Выкса Нижегородской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**Разрешение на осуществление земляных работ**

**на территории городского округа город Выкса Нижегородской области**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Разрешение на осуществление земляных работ выдано**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес;

для физических лиц - Ф.И.О., адрес регистрации (место фактического

проживания)

**2. Разрешается осуществление работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер, объем работ)

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Осуществление работ разрешается с нарушением:**

- асфальтобетонного покрытия в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- брусчатого покрытия в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- шлакового покрытия в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- щебеночного покрытия в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- малых архитектурных форм в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- цветников в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- газонов в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- зеленых насаждений в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- озелененных территорий в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- уплотнения грунта в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4**. Осуществление работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации,

юридический адрес; для физических лиц - Ф.И.О., адрес регистрации

(место фактического проживания)

**5. Лицо, ответственное за осуществление работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ РАЗРЕШЕНО:**

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для выдачи разрешения:

1.

2.

3.

Ф.И.О. должностного лица (подпись, печать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ ПРОДЛЕНО:**

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание приостановления, перечень работ по восстановлению

благоустройства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ ЗАВЕРШИТЬ ДО:** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. должностного лица, подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**8. РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТО**

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. должностного лица, подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**9.** Заявитель уведомлен, что обязан соблюдать Закон Нижегородской области от 10 сентября 2010 года № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», Правила благоустройства городского округа город Выкса Нижегородской области, утвержденные решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 31 октября 2017 года № 95.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории городского

округа город Выкса Нижегородской области»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

-плановых в соответствии с проектом осуществления работ

- связанных с ликвидацией аварий (ремонтных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное отметить)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

Дополнительно информируем:

Работы будут осуществляться (нужное отметить):

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, либо данные об индивидуальном предпринимателе)

Гарантирую, что по окончании работ будет восстановлено благоустройство в месте осуществления работ, а также при возникновении просадок и деформаций, при неприживаемости зеленых насаждений, газона, травы в течение 3 лет после восстановления благоустройства (нужное отметить):

асфальтобетонное покрытие

брусчатое покрытие

шлаковое покрытие

щебеночное покрытие

малые архитектурные формы

цветники

газоны

зеленые насаждения

озелененные территории

уплотнение грунта

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

4.

5.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и подаче заявления через  соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (соответствующее территориальное управление) |  |
| Направить почтовым отправлением  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  (только в случае подачи заявления через соответствующие порталы) |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории городского

округа город Выкса Нижегородской области»

**Лист согласования с владельцами инженерных сетей и коммуникаций**

проекта осуществления работ (схемы осуществления земляных работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование проекта (схемы) осуществления работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Выксатеплоэнерго»  г. Выкса, ул. Ульянова, д. 16/1  конт. тел. 883177-6-02-22  Ф.И.О. должностного лица, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | АО «Выксунский Водоканал»  р.п. Досчатое, тер. Проммикрорайон №8, зд. 1  конт. тел. 883177-6-10-86  Ф.И.О. должностного лица, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород» филиал в г. Павлово  г. Выкса, ул. Красные зори, д. 110  конт. тел. 883177-6-43-14  Ф.И.О. должностного лица, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Выксунский РЭС ПАО «Россети Центр и Приволжье» филиал Нижновэнерго  г. Выкса, ул. Краснофлотская, д. 42  конт. тел. 883177-3-03-20  Ф.И.О. должностного лица, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_ |
| МУП «Выксаэнерго»  г. Выкса, ул. Красные зори, д. 35 «а».  конт. тел. 883177-6-38-88  Ф.И.О. должностного лица, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПАО «Ростелеком»  г. Выкса, Красная Площадь, д. 8.  Группа развития и строительства/группа эксплуатации  конт. тел. 883177- 6-05-13  Ф.И.О. должностного лица, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории городского

округа город Выкса Нижегородской области»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продление срока действия разрешения на осуществление земляных

работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и подаче заявления через  соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (соответствующее территориальное управление) |  |
| Направить почтовым отправлением  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  (только в случае подачи заявления через соответствующие порталы) |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории городского

округа город Выкса Нижегородской области»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать копию разрешения на осуществление земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и подаче заявления через  соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (соответствующее территориальное управление) |  |
| Направить почтовым отправлением  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  (только в случае подачи заявления через соответствующие порталы) |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя ЮЛ;

ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 6

к административному регламенту администрации

городского округа город Выкса Нижегородской

области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории городского

округа город Выкса Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа

город Выкса Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я обратился(лась) к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.