

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
19.12.2022 1480

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск  
Нижегородской области»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) могут обратиться физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – заявитель).

1.2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2.3. Приём граждан осуществляется:

в администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области - в кабинете № 23 (приемная отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д. 2.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: 8(83139) 2-14-77;

1.3 ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

«Рабочие места специалистов ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием; на входе в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» размещена информация о графике приема (понедельник - среда, пятница с 8.00 до 17.00 четверг с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.30). Справочный телефон: 8(83139)2-19-10.»

1.3.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области или в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», как лично, так и по телефону или на сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), на адрес электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» ([http://pervomayisk@umfc-no.ru](mailto:pervomayisk@umfc-no.ru)), на Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее-Портал УМФЦ НО).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ГБУ НО «МФЦ городского округа город Первомайск» размещаются:

- на интернет-сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), том числе в разделе «УМФЦ»);
- на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);
- на информационных стендах на первом этаже холла в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.Ульянова, д.2;
- на информационных стендах в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д.1А.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу, с заявителями.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» и (или) специалист сектора архитектуры и градостроительства» (далее – специалист) при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты, в том числе электронной почты, и по телефону.

Консультация осуществляется по вопросам, касающихся:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений по оказанию муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Подготовленный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа г. Первомайск (если обращение поступило в администрацию) или директором ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» (если обращение поступило в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск») и направляется в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности исполнителя, его фамилии, имени, отчества, номера телефона.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по телефону специалист ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» или делопроизводитель, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко.

По завершении консультации делопроизводитель, специалист ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области и (или) ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

Муниципальная услуга включает в себя подуслугу.

Наименование муниципальной подуслуги - «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

### 2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу):

2.2.1. администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (приём заявлений (в том числе направленных почтой, в том числе электронной), подготовка и предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области или подготовка и предоставление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

«В предоставлении муниципальной услуги участвуют ГБУ НО «УМФЦ». Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «МФЦ» осуществляет в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

### 2.2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Разрешение);

- ) мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области в виде уведомления (далее – Отказ).

### 2.3. Результатом предоставления подуслуги является:

- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления (гарантийной заявки) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.3.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление данной муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 № 4, ст. 445);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 , «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Решение Городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.02.2014 № 190 «Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источники официального опубликования - Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999 № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000 № 22, ст. 2267; .2001 № 24, ст. 2410; № 33 , ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; .2004, № 35, ст. 3607; .2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3477; № 48, ст. 6160; № 52 ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области», (источники официального опубликования - "Правовая среда", № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009))»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015 № 38115) (источники официального опубликования - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015))»;
- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован в Минюсте России 17.09.2015 №

38897) (источники официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015)».

2.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1. Заявление – (для физических лиц) согласно приложению 2 к административному регламенту), гарантийная заявка – (для юридических лиц) согласно приложению 3 к административному регламенту на предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2. Проект производства работ, предварительно согласованный с владельцами подземных, надземных коммуникаций и сооружений, отделом архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3. График производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком, согласованный с ОГИБДД НО МВД России (в случае ограничения движения автотранспорта);

4. Схему земельного участка, с нанесенными на нее сетями инженерных коммуникаций, и соответствующими согласованиями на данной схеме. В случае непредставления Заявителем самостоятельно, схема запрашивается в секторе архитектуры отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

5. Разрешение на снос зеленых насаждений, при необходимости их сноса;

6. Письменную информацию об обеспечении места проведения работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками, установленного образца;

7. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах получателя муниципальной услуги, в случае обращения представителя заявителя.

2.5. Для получения подуслуги по продлению срока действия разрешения на осуществление земляных работ необходимо представить следующие документы:

1. Заявление на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2. Ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ.

2.6. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2,3 к Административному регламенту) заявитель может получить и заполнить непосредственно в кабинете № 23, находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, или в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, 1А, либо направить электронную форму заявления через Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (раздел «Услуги онлайн» - «Имущественные отношения» - «Имущественно-земельные отношения»).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, могут быть подписаны электронной подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, иных, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

- обращение неправомерного лица;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного

перевода на русский язык;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- отсутствие одного или нескольких из перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) являются:

- предоставление заявителем несогласованного с владельцами подземных, надземных коммуникаций и сооружений проекта производства работ;
- предоставление заявителем несогласованного с ОГИБДД НО МВД (в случае ограничения движения транспортных средств) графика производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;
- непредставление заявителем разрешения на осуществление земляных работ или предоставление копии, а не оригинала данного разрешения (в случае если заявитель обратился с заявлением о продлении срока действия разрешения).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (подуслуги) составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) составляет не более 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (подуслуга), к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием граждан осуществляется:

1) в администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области - в кабинете № 23 ,находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.Ульянова, д. 2.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница- с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: 8(83139) 2-14-77.

2) ГБУ НО «УМФЦ предоставление государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск» (далее - ГБУ НО «УМФЦ городского округа



город Первомайск» по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Рабочие места специалистов ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника, ведущего прием; на входе в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оборудован график приема (понедельник - среда, пятница с 8.00 до 17.00 четверг с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.30). Справочный телефон: 8(83139)-2-19-10

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- 2) почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- 3) процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- 4) перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заявления;
- 6) перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности являются:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; возможность получить информацию о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта администрации городского округа г. Первомайск, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также через ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»;

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

- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, 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».

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

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова должностного лица с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР , ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующую административную процедуру: предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»);
- 3) рассмотрение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;».

4) подготовка разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области и выдача его заявителю;

5) подготовка мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и предоставление его заявителю.

3.3. Муниципальная услуга включает в себя подуслугу: продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.4. Подуслуга включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»);
- 3) рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;».

4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, и предоставление его заявителю;

5) подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Согласно приложению 1 к административному регламенту.

3.5. Описание административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.5.1.1. Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов на предоставления муниципальной услуги в Администрацию по почте или по электронной почте, либо поступление электронного заявления, направленного через интернет портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- 1) документы представлены в полном объеме;
- 2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) срок действия документов не истёк.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

3.5.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал)) за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Заявление, направленное через Портал подписывается электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги.

В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксирует согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем через Портал должностное лицо переводит их на бумажный носитель.

После перевода на бумажный носитель должностное лицо ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились». Должностное лицо регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Если при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.5.1.4. При личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя, а также:

- 1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»;
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- 3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в предоставленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»;

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотрудникам ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» за содействием в устранении недостатков;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

8) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

9) по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

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

3.5.1.5. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги «посредством электронной почты: [pervomaysk@umfc-no.ru](mailto:pervomaysk@umfc-no.ru);».

1) если заявление подано в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- при личном обращении в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области;

- посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>;

- по телефону: 8 (83139)2-15-42; 2-14-77

в соответствии с графиком работы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2) если заявление подано в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»:

- при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»;

- посредством электронной почты: [pervomaysk@umfc-no.ru](mailto:pervomaysk@umfc-no.ru);

- по телефону: 8 (83139)2-19-10, 2-19-19, 2-19-21

в соответствии с графиком работы ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

3.5.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» от заявителя заявления с прилагаемыми к нему

документами.

**3.5.2. Направление специалистами ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»**

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»».

3.5.2.2. сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.».

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

3.5.2.4. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5.3.-3.5.5.

**3.5.3. Рассмотрение заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.**

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области в приемную отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ.

Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ отписывает документ в течение 1 дня, заявление поступает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день поступления (срок выполнения действия при личном обращении заявителя - не более 10 минут).

3.5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с прилагаемым пакетом



документов, на соответствие установленных административным регламентом требований.

3.5.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, начальника отдела АКСМИ о возможности подготовки Разрешения.

3.5.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, начальника отдела АКСМИ о невозможности выдачи Разрешения.

3.5.3.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие положительного либо отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.5.4. Подготовка разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области и выдача его заявителю.**

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней готовит проект Разрешения (согласно приложению 4 к административному регламенту).

3.5.4.3. В течение 1 рабочего дня, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проект Разрешения с заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ.

3.5.4.4. После согласования Разрешения заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ, должностное лицо передает Разрешение в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о согласовании Разрешения и возможности его получения.

3.5.4.6. При получении результатов в Администрации лично заявитель предоставляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Разрешения.

3.5.4.7. При подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Разрешение в одном экземпляре специалисту ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Разрешения сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» расписывается в получении Разрешения.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала».

3.5.4.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Разрешения в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.5.4.9. В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» за результатом предоставления услуги в течение 30 календарных дней со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.10. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Разрешения.

### **3.5.5. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и предоставление его заявителю.**

3.5.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Уведомление об отказе).

3.5.5.3. В течение 1 рабочего дня, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает Уведомление об отказе с заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ.

3.5.5.4. После согласования заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ, должностное лицо передает Уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получения Уведомления об отказе.

3.5.5.6. При получении результата в Администрации лично заявитель предъявляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.5.5.7. При подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Уведомление об отказе сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Уведомления об отказе сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского

округа город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» расписывается в получении Уведомления об отказе.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала».

3.5.5.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Уведомления об отказе в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.5.5.9. Уведомления об отказе может быть направлено заявителю Администрацией по почте (с уведомлением о вручении), электронной почтой, если заявителем указаны такие способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.10. В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» за результатом предоставления услуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично») в течение 30 календарных дней со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.11. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Уведомления об отказе (согласно приложению 5 к административному регламенту).

3.6. Описание административных действий по предоставлению подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - подуслуга).

### **3.6.1. Прием и регистрации заявления, и прилагаемых к нему документов.**

3.6.1.1. Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» с заявлением (приложение 6 к административному регламенту) и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов на предоставления муниципальной услуги в Администрацию по почте или по электронной почте, либо поступление электронного заявления, направленного через интернет портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- 1) документы представлены в полном объеме;
- 2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатами, имеют надлежащие подписи;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) срок действия документов не истёк.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

3.6.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал)) за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Заявление, направленное через Портал подписывается электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги.

В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксирует согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем через Портал должностное лицо переводит их на бумажный носитель.

После перевода на бумажный носитель должностное лицо ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Изменения не вносились». Должностное лицо регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Если при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.6.1.4. При личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя, а также:

1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в предоставленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»

6) разъясняет заявителю возможность обращения к специалистам ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» за содействием в устранении недостатков;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

8) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

9) по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

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

3.6.1.5. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления подуслуги посредством электронной почты: [pervomayisk@umfc-no.ru](mailto:pervomayisk@umfc-no.ru);

1) если заявление подано в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- при личном обращении в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области;

- посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>;

- по телефону: 8 (83139)2-15-42; 2-14-77

в соответствии с графиком работы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2) если заявление подано в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»

- при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»

- посредством электронной почты; [pervomayisk@umfc-no.ru](mailto:pervomayisk@umfc-no.ru);

- по телефону: 8 (83139)2-19-10, 2-19-19, 2-19-21

в соответствии с графиком работы ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»

3.6.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами.

**3.6.2. Направление специалистами ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»).**

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для оказания подуслуги, в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

3.6.2.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО

«УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.».

3.6.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

3.6.2.4. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.3.-3.6.5.

### **3.6.3. Рассмотрение заявления на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.**

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области в сектор архитектуры и градостроительства на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ.

Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ налагает резолюцию в течение 1 дня, заявление поступает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день поступления (срок выполнения действия при личном обращении заявителя - не более 10 минут).

Заявление представлено в приложение 6.

3.6.3.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с прилагаемым пакетом документов, на соответствие установленных административным регламентом требований.

3.6.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, начальника отдела АКСМИ о возможности продления срока действия Разрешения.

3.6.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, начальника отдела АКСМИ о невозможности продления срока действия Разрешения.

3.6.3.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие положительного либо отрицательного решения в предоставлении подуслуги.

### **3.6.4. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, и предоставление его заявителю.**

3.6.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие положительного решения о предоставлении подуслуги.

3.6.4.2. В течение 1 рабочего дня, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает продление срока действия Разрешения с заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ.

3.6.4.3. После согласования Разрешения с продленным сроком действия заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ, должностное лицо передает его в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о подписании Разрешения с продленным сроком действия и возможности его получения.

3.6.4.5. При получении результатов в Администрации лично заявитель предоставляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Разрешение с продленным сроком действия.

3.6.4.6. При подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Разрешение в одном экземпляре сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Разрешения сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» расписывается в получении Разрешения.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала».

3.6.4.7. Сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Разрешения с продленным сроком действия в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.6.4.8. В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» за результатом предоставления подуслуги в течение 30 календарных дней со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.9. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Разрешения с продленным сроком действия.

**3.6.5. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.**



3.6.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги отрицательного решения в предоставлении подуслуги.

3.6.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе в продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Уведомление об отказе).

3.6.5.3. В течение 1 рабочего дня, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает Уведомление об отказе с заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ.

3.6.5.4. После согласования заместителем главы администрации, начальником отдела АКСМИ, должностное лицо передает Уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону об отказе в предоставлении подуслуги и возможности получения Уведомления об отказе.

3.6.5.6. При получении результата предоставления подуслуги в Администрации лично заявитель предъявляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.6.5.7. При подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Уведомление об отказе сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Уведомления об отказе сотруднику ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» расписывается в получении Уведомления об отказе.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала».

3.6.5.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Уведомления об отказе в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.6.5.9. Уведомления об отказе может быть направлено заявителю Администрацией по почте (с уведомлением о вручении), электронной почтой, если заявителем указаны такие способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.10. В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» за результатом предоставления подуслуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично») в течение 30 календарных дней со

дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.11. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Уведомления об отказе.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

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

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами участвующими в оказании муниципальной услуги обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», сотрудник ГБУ НО «МФЦ городского округа город Первомайск» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, 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)) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

по почте;

через многофункциональный центр;

в электронном виде посредством:

официального сайта Администрации; официального сайта ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск»;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» и их должностных лиц и работников);

3.3 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» и их должностных лиц и работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ городского округа Город Первомайск»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», учредителю ГБУ НО «МФЦ городского округа город Первомайск», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», учредителя УМФЦ, Администрация, УМФЦ, учредитель ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», учредителю ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», у учредителя ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск».

#### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют:

в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении с жалобой вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», учредителя ГБУ НО «УМФЦ городского округа город Первомайск», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

Прием и регистрация в Уполномоченном органе документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

Направление Уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале, региональном портале;

Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган не востребовавшихся заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.»

## **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.2.1. Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- а) при обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на портале УМФЦ НО.

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

### **6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.3.1. Прием Заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

6.3.6. По запросу Заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

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

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

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

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

**«6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.»**

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

«6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.»

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

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

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, принятых от Заявителя заявления и документов (копии документов).

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

**6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от Заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, при поступлении в Уполномоченный орган документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.».

6.6.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их

принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

**6.7. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи Заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Уполномоченного органа с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

**6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.**

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Уполномоченного органа в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи Заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

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

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного



документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

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

**6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребовавшихся заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

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

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа возвращает не востребовавшиеся Заявителями документы на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Уполномоченного органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшиеся Заявителями, архивируются в «АИС МФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Уполномоченного органа.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ1**  
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления городского округа  
город Первомайск Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя или представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа, удостоверяющего  
личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_,  
е - mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на  
территории городского округа город Первомайск Нижегородской области на  
земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_  
(указывается цель)

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
(дата обращения)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту

**ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА**

Организация Заказчика (Подрядчика) \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

просит выдать ордер на производство работ( *земляных работ*) \_\_\_\_\_

Намечаемые сроки производства работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

Линейные и объемные габариты выемки (*длина, ширина в погонных метрах, глубина, площадь строительной площадки*) \_\_\_\_\_

Ограничение движения городского автотранспорта (*не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью*) \_\_\_\_\_

Вид вскрываемой поверхности (*в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартирной территории*).

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса благоустроительных работ в согласованные сроки.

Организация Заказчика (Подрядчика) гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 5 лет – на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет – на местных проездах, тротуарах, и прочих территориях.

При оформлении ордера обязуюсь предоставить согласованную техническую документацию, проект производства и график выполнения работ.

Подпись руководителя  
организации Заказчика \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оформление согласований и получение ордера доверяю

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Почтовый адрес и р/с Заказчика \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### к Административному регламенту

Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

#### ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|      |  |  |
|------|--|--|
| 1.   | Наименование организации Заявителя   |  |
| 2.   | На основании каких документов выполняются работы (распоряжение, письмо, гарантийная заявка)  |  |
| 3.   | Реквизиты ответственного представителя организации Заявителя (Ф.И.О., должность, телефон)  |  |
| 4.   | Почтовый адрес и р/с организации Заявителя   |  |
| 5.   | Адрес места производства работ   |  |
| 6.   | Цель выполняемой работы  |  |
| 7.   | Способ и порядок производства работ  |  |
| 7.1. | Линейный и объемный габарит разрытия (длина, ширина, глубина, площадь)   |  |
| 7.2. | Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартальной территории)   |  |
| 7.3. | Ограничение движения пассажирского автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается)   |  |
| 7.4. | Обязательное ограждение во время проведения ремонтных работ:<br>- в ночное время освещение и установка дорожных знаков по ГОСТ Р 50597-93 ;<br>- в дневное время установка дорожных знаков по ГОСТ Р 50597-93. |  |
| 8.   | Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства  |  |
| 9.   | О продлении, переносе или срыве сроков производства работ на объекте (согласно распоряжению, письму, изменению тех. условий)   |  |
| 10.  | Особые условия при производстве работ на объекте (о вывозе грунта, об обратной засыпке, о способах уплотнения и т.п.)  | Обязательная обратная засыпка грунта с последующим уплотнением   |
| 11.  | Отметка о восстановлении благоустройства   | Обязательное восстановление благоустройства  |
| 12.  | Отметка о согласовании   | Необходимо согласование Первомайский РЭГС, РЭС, МП «Радуга», ПАО «Ростелеком», ОГИБДД НО МВД РФ «Дивеевский»(если необходимо). |

#### ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Работы на территории города Первомайска производить только при соблюдении и выполнении следующих условий:

а) работы производить в полном соответствии с требованиями Правил производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей на территории города Первомайска, строительных норм и правил, правил благоустройства, графиками производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

Ордер № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ордер выдал \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Ордер согласовал заместитель главы администрации, начальник отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Крепков А.А. \_\_\_\_\_

## Приложение №4

### к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

#### Уведомление

##### Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;  
непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;  
отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;  
предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;
- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- отсутствие одного или нескольких из перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В соответствии с пунктом 2.7. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### к Административному регламенту

Заместителю главы администрации,  
начальнику отдела архитектуры,  
капитального строительства и  
муниципального имущества  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя или представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа, удостоверяющего  
личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_  
(указывается цель)

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись) (дата обращения)