

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от _____ № _____

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа города Первомайск
Нижегородской области
от 30.04.2015 № 412

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приём граждан осуществляется:

1) 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;

2) Государственное казенное учреждение нижегородской области "многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск" (далее - ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Рабочие места специалистов ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием; вход в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оборудован графиком приема (понедельник - вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 20.00, четверг-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 15.00,). Справочные телефоны: 8(83139) 2-19-10, 2-19-21, 2-19-19.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области или в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», как лично, так и по телефону или на сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), на электронный адрес ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» (<http://mfc-pervom@mail.ru>), а также на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>.

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

- на интернет-сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>, том числе в разделе «МФЦ»);

- на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <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 ГКУ НО «МФЦ 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 «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» (если обращение поступило в ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ 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) ГКУ НО «МФЦ 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: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

Муниципальная услуга включает в себя подуслугу.

Наименование муниципальной подуслуги - «Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

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

- администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (приём заявлений (в том числе направленных почтой, в том числе электронной), подготовка и выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области или подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций).

- ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» (приём заявлений, представленных в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области в виде уведомления (далее – Отказ).

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги является:

1) продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и

коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2) мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.4. 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.

2.5. 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)».

2.6. 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 выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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.

2.7. Для получения подуслуги по продлению срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и

переустройству инженерных сетей и коммуникаций необходимо представить следующие документы:

1. Заявление на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций;

2. Ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

2.8. 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 ГКУ НО «МФЦ 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, ГКУ НО «МФЦ 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».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 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. (2.7) 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.

2.10. 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 производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций или предоставление копии, а не оригинала данного разрешения (в случае если заявитель обратился с заявлением о продлении срока действия разрешения).

2.10.1. Основания для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. 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.

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

2.13. 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) Государственное казенное учреждение нижегородской области "многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск" (далее - ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск») по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Рабочие места специалистов ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием; вход в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оборудован графиком приема (понедельник - вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 20.00, четверг-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 15.00). Справочные телефоны: 8(83139) 2-19-10, 2-19-21, 2-19-19.

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:

- 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.

2.14. 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 ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ 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.

2.15. 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: выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 специалистами ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»);

3) рассмотрение заявления специалистом ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

4) подготовка разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области и выдача его заявителю;

5) подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций и выдача его заявителю.

3.3. Муниципальная услуга включает в себя подуслугу: продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 специалистами ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»);

3) рассмотрение заявления специалистом ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству

инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

4) продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, и выдача его заявителю;

5) подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Согласно приложению 1к 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 ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ

«МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя, а также:

1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»;

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотрудникам ГКУ НО «МФЦ 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) в случае наличия оснований для отказа в приеме – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.5.1.5. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

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 (83138)2-15-42; 2-14-77

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

2) если заявление подано в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»:

- при личном обращении в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»;

- посредством электронной почты: [http://mfc-pervom@mail.ru](mailto:mfc-pervom@mail.ru);

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

в соответствии с графиком работы ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск».

3.5.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Администрацию или в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.2. Направление специалистами ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»».

3.5.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист МКУ «МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления и прилагаемого пакета документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выдает специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» расписку о принятии предоставленных документов, которая возвращается в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск».

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 ГКУ НО «МФЦ 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 выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Разрешение в одном экземпляре

специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Разрешения специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» расписывается в получении Разрешения.

3.5.4.8. Специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Разрешения в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.5.4.9. В случае неявки заявителя в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» за результатом предоставления услуги в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.10. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Разрешения.

3.5.5. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций и выдача его заявителю.

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

3.5.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Уведомление об отказе).

3.5.5.3. В течение 1 рабочего дня, специалист 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. Специалист, 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 специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.5.5.7. При подаче заявителем заявления в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Уведомление об отказе специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Уведомления об отказе специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» расписывается в получении Уведомления об отказе.

3.5.5.8. Специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Уведомления об отказе в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.5.5.9. Уведомления об отказе может быть направлено заявителю почтой (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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» за результатом предоставления услуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично») в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГКУ НО «МФЦ 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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 ГКУ НО «МФЦ 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 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.

3.6.1.3. 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 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.

3.6.1.4. При личном обращении заявителя в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» для предоставления муниципальной услуги, специалист ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотрудникам ГКУ НО «МФЦ 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) в случае наличия оснований для отказа в приеме – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.6.1.5. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления подуслуги любым удобным способом:

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 (83138)2-15-42; 2-14-77

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

2) если заявление подано в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»

- при личном обращении в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»

- посредством электронной почты: <http://mfc-pervom@mail.ru>;

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

в соответствии с графиком работы ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»

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

3.6.2. Направление специалистами ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя в ГКУ НО «МФЦ 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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск».

3.6.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления и прилагаемого пакета документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выдает специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» расписку о принятии предоставленных документов, которая возвращается в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск».

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 ГКУ НО «МФЦ 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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 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).

Заявление представлено в приложение 6.

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

3.6.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги, специалист, 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 специалист, 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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, и выдача 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. Специалист, 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 специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Разрешение с продленным сроком действия.

3.6.4.6. При подаче заявителем заявления в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Разрешение в одном экземпляре специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Разрешения специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» расписывается в получении Разрешения.

3.6.4.7. Специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Разрешения с продленным сроком действия в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.6.4.8. В случае неявки заявителя в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» за результатом предоставления подуслуги в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, 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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе в продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Уведомление об отказе).

3.6.5.3. В течение 1 рабочего дня, специалист 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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.5. Специалист, 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 специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.6.5.7. При подаче заявителем заявления в ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Уведомление об отказе специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» для выдачи заявителю. Выдача Уведомления об отказе специалисту ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» расписывается в получении Уведомления об отказе.

3.6.5.8. Специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» оповещает заявителя о возможности получения Уведомления об отказе в ГКУ НО «МФЦ 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 почтой (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 ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» за результатом предоставления подуслуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично») в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» возвращает результат в

Администрацию и передает под роспись специалисту, 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) 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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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;

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

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

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

5.3. 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) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в электронном виде посредством:

3.1) официального сайта Администрации; официального сайта ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»;

3.2) 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) ГКУ НО «МФЦ 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) ГКУ НО «МФЦ 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) ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» работника ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГКУ НО «МФЦ 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.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

2) 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);

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», работника ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск»;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Администрацию, ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», учредителю ГКУ 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, ГКУ НО «МФЦ 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, ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск» в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», учредителю ГКУ НО «МФЦ 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, ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», у учредителя ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск».

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют:

1) 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.

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

3) 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.

4) 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.

4.1) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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:

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

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

3) 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, ГКУ НО «МФЦ городского округа Город Первомайск», учредителя ГКУ НО «МФЦ 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.

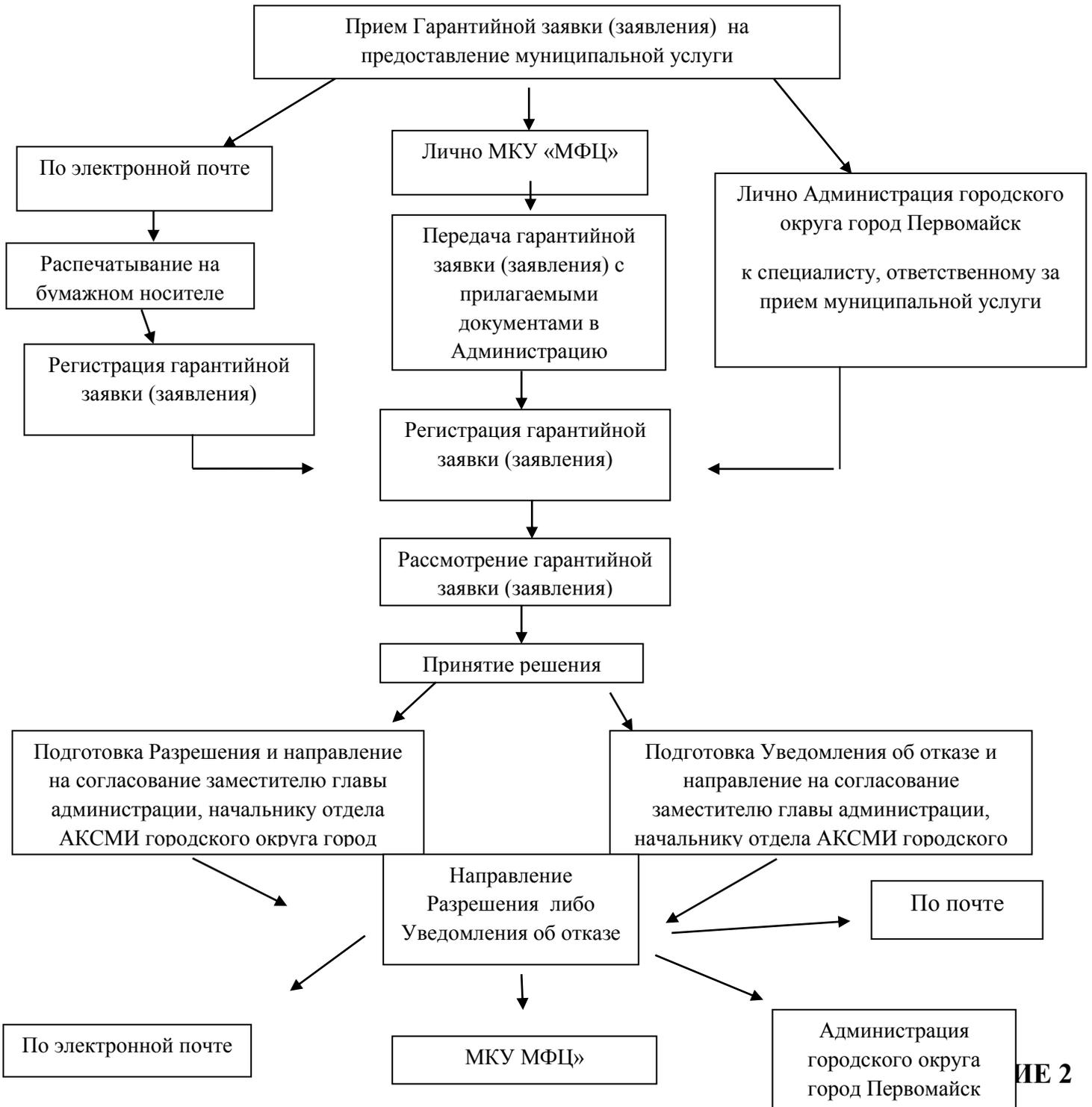
5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»



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 (ордер) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций 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 3

к Административному регламенту

ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА

Организация Заказчика (Подрядчика) _____
в лице _____

(должность, ФИО руководителя)

просит выдать ордер на производство работ _____
(земляных работ, строительных работ, работ по прокладке, ремонту коммуникаций и т.п. _____)

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 магистральных, 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 4

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 проведение ремонтных работ: - в ночное время освещение и установка дорожных знаков по ГОСТ Р 50597-93 ; - 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 5

(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области сообщает об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области по адресу: _____, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Заместитель главы администрации
начальник отдела архитектуры,
капитального строительства и
муниципального имущества

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области на земельном участке, расположенном по адресу:

_____, для целей _____
(указывается цель)

Приложение:

_____ (подпись)

" ____ "

_____ 20__ г
(дата обращения)