



No _____

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом городского округа город Нижний Новгород, законом Нижегородской области от 04.04.2025 № 45-З «О преобразовании муниципальных образований - городской округ город Нижний Новгород и Кстовский муниципальный округ Нижегородской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом городского округа», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 11.11.2025 N 14330 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене некоторых муниципальных правовых актов" администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на

территории муниципального образования город Нижний Новгород» (далее Регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.11.2024 № 10083 «Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги "Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород ".

3. Департаменту информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», газете «Маяк+».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

6. Положение данного Регламента применяется с 1 января 2026 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Максимова А.А.

Глава города

Ю.В. Шалабаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ФОРМИРОВАНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРСПЕКТИВНОЙ И
ОПЕРАТИВНОЙ АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И
ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород» (далее - Регламент, административный Регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Оперативная адресная программа формируется на основании представленных заказчиками заявок уполномоченным органом ежеквартально и не позднее 25 числа месяца, предшествующего плановому кварталу, публикуется на официальном Интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода (согласно постановлению администрации г. Н.Новгорода от 22.12.2011 N 5444 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода") и на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (решение городской Думы г. Н.Новгорода от 26.12.2018 N 272 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород") (далее - Правила N 272).

Перспективная адресная программа формируется на основании представленных заказчиками заявок уполномоченным органом до 1 ноября года, предшествующего плановому году, и публикуется не позднее 25 ноября года, предшествующего плановому году, на сайте администрации города Нижнего Новгорода и на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Правила № 272), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и (или) Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, уполномоченным владельцем (или оно само являющееся владельцем) объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обеспечивающее производство земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявителями также могут являться отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода при организации ими работ, связанных с благоустройством территории муниципального образования города Нижний Новгород, производство которых потребует получение разрешения (ордера).

Заявка должна быть подписана уполномоченным представителем заказчика и удостоверена печатью (в случае если заказчик является юридическим лицом и при наличии печати), в случае подачи заявки в электронном виде - электронная подпись.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

на информационных стендах МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»;

на информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ НО "УМФЦ"), созданных государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"), а также на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО): <http://umfc-no.ru>;

непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»;

по телефону в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» или ГБУ НО "УМФЦ";

в письменном виде через федеральную почтовую связь;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

1.4. Почтовые адреса, места нахождения, режим работы отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

1.4.1. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода (управление административно-технического и муниципального контроля администрации города Нижнего Новгорода): 603000, город Нижний Новгород, ул. Пискунова, д.47/1, телефон: (831) 419-41-81, режим работы: понедельник - четверг: 9:00 - 18:00, пятница: 9:00 - 17:00, суббота и воскресенье - выходные.

1.4.2. Место нахождения МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода": 603005, город Нижний Новгород, ул. Пискунова, д. 47/1, литера А, режим работы: понедельник - четверг: 8:00 - 17:00, пятница: 8:00 - 16:00, перерыв на обед: 12.00 - 12.48, суббота и воскресенье - выходные. телефон: (831) 419-89-52, электронная почта: ati_nn@inbox.ru.

1.4.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).

1.4.4. На информационных стендах в помещениях, занимаемых МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- образец заполненной заявки.

1.4.5. Консультирование осуществляется по вопросам:

- о нормативном правовом регулировании отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

о муниципальном органе, уполномоченном предоставлять муниципальную услугу, включая информацию о месте его нахождения, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях и порядке предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке рассмотрения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

о виде и характере официальных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста или сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.6. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.4.5 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.7. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в части информирования, приема заявлений, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

1.5. Перечень используемых сокращений и терминов:

1) Административная процедура – порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги;

2) ГБУ НО "УМФЦ" – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области";

3) Единый портал –федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) Заявители – юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, уполномоченные владельцем (или оно являющееся владельцем), являющиеся заказчиками объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обеспечивающее производство земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород, заявителями также могут являться отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Нижний Новгород;

5) Орган, предоставляющий муниципальную услугу - МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» - муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция города Нижнего Новгорода».

6) Муниципальная услуга – правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги «Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород»;

Набор необходимых документов для включения в адресную программу – подлинники и/или их заверенные копии печатью (при наличии) и подписью заявителя, согласно исчерпывающему перечню, указанному пунктами 2.11.1 - 2.11.1.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо имеет право запросить подлинники документов;

7) Оперативная адресная программа – свод (база) данных, содержащий перечень земляных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, иных работ связанных с благоустройством территории муниципального образования город Нижний Новгород с указанием вида работ, сроков и места производства работ, сформированный уполномоченным администрации города Нижнего Новгорода органом на основании представленных заказчиками заявок на текущую дату (абзац 35 п. 1.10., п. 13.3. решения Городской Думы г. Н.Новгорода от 26.12.2018 №272 «О правилах благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»);

8) Перспективная адресная программа - свод (база) данных, содержащий перечень земляных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, иных работ, связанных с благоустройством территории муниципального образования город Нижний Новгород, планируемых к производству на следующий календарный год и последующую двухлетнюю перспективу, с указанием вида работ, сроков и места производства работ,

сформированный уполномоченным администрацией города Нижнего Новгорода органом на основании представленных заказчиками заявок (абзац 36 п. 1.10., п. 13.4. решения Городской Думы г. Н.Новгорода от 26.12.2018 №272 «О правилах благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»);

9) Портал –региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10) Регламент – административный регламент предоставления МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» муниципальной услуги «Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород»;

11) Региональный портал – подсистема "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;

12) Уполномоченное должностное лицо - сотрудник ответственный за прием документов, инспектор отдела выдачи ордеров, начальник отдела, заместитель начальника отдела выдачи ордеров МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода».

Перечень условных обозначений:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;

РПГУ – Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород» (далее - адресные программы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги возложено на муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

ГБУ НО «УМФЦ». Организация предоставления муниципальной услуги в

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с административным Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией города Нижнего Новгорода или в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» с:

Отраслевыми (функциональными) органами администрации.

2.3.1. Направление межведомственного запроса в орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявителю не осуществляется.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о включении заявленных работ в адресные программы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

2) отказ о включении заявленных работ в адресные программы по форме согласно приложению N 3 к Регламенту (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе согласования разрешительной документации в электронном виде (<https://approve.admgor.nnov.ru>) с указанием кода (состава реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявки на включение работ в адресные программы и направление заявителю результата составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления документов в МКУ «АТИ г.Нижнего Новгорода» (независимо от способа подачи заявки).

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении её результата в ГБУ НО «УМФЦ» или МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» не может превышать 15 минут.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 197, 25.12.1993);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 08.07.2024 N 172-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

приказ Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 19 (1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009));

Устав города Нижнего Новгорода ("Нижегородский рабочий", N 234/15894 от 30.12.2005);

решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 26.12.2018 N 272 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Нижний Новгород" ("День города. Нижний Новгород", N 2 (1394), 11.01.2019);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 N 3334 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (официальный Интернет-сайт администрации города Нижнего Новгорода);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.08.2019 N 2967 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород" и внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода";

настоящий Регламент.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Регистрация заявки и выдача заявителю расписки в приеме документов - максимальный срок выполнения - 20 минут.

2.9.2. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги поступившей в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (при наличии технической возможности) (далее по тексту – Портал услуг), осуществляются не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента ее регистрации.

2.9.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» со дня её регистрации.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.10.1. Здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги оборудован соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Об утверждении санитарных правил сп. 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Ж) допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены, определяются Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Перечень показателей качества:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным Регламентом.

4) получение муниципальной услуги в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

5) соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.

2.11.2. Уполномоченное должностное лицо, а также сотрудники ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.12.1 Подача документов через ГБУ НО "УМФЦ".

2.12.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с приложением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента о включении заявленных работ в адресные программы.

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

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

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

2.12.1.4. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов (приложению N 7) не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя.

2.12.1.5. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет прием необходимых документов. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

2.12.1.6. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" в день обращения заявителя регистрирует заявку, оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема, в которой

указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

2.12.1.7. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО "УМФЦ" в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятой заявки и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в электронной форме передача заявки и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявки в ГБУ НО "УМФЦ", передает в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" оригинал заявки, представленной заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

2.12.1.8. Время ожидания в очереди в ГБУ НО "УМФЦ" при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут; срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.12.1.9. Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявки либо уведомление об отказе в приеме документов.

2.12.1.10. Результат предоставления муниципальной услуги передается в ГБУ НО "УМФЦ" в электронном виде по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности) либо курьером ГБУ НО "УМФЦ".

2.12.2 Подача документов по почте России заказным письмом с уведомлением.

2.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявки с приложением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента о включении заявленных работ в адресные программы.

2.12.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов - 1 день с момента поступления.

2.12.3. Подача документов посредством Портала услуг.

2.12.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Поступление заявки посредством заполнения электронной формы на Портале услуг при условии авторизации, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 Регламента, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области принимает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

1) при предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) получение сведений о ходе выполнения заявки производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области при условии авторизации;

г) получение результата предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области при условии авторизации;

д) осуществление оценки качества предоставления услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица;

2) требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

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

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634;

Б) документы, прилагаемые заявителем к заявке по формированию и согласованию перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

В) перевод в электронную форму документов, изготовленных на бумажном носителе, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа

(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

Г) документы, прилагаемые заявителем к заявке о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.12.3.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю сообщения (уведомления) о принятии заявки в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента ее поступления.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Заявка о включении работ в адресную программу, поданная до начала производства работ, по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному Регламенту (далее - заявка).

2) Схема производства работ.

В масштабе 1:500 и более с привязкой к топографическим объектам утверждается подписью заказчика.

3) Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку:

Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов организации в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» с соответствующей доверенностью (договором, решением собрания).

Полномочия руководителя юридического лица подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ), либо документом, подтверждающим факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода», полностью соответствуют сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ или документе, подтверждающим факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода», полностью или частично не соответствуют сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» соответствующей доверенностью.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы физического лица в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода».

Также в качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель,

являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.13.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией города Нижнего Новгорода.

2.13.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) Заявка на получение муниципальной услуги подана неуполномоченным лицом, отсутствие подписи в заявке.

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

3) Текст заявки не поддается прочтению. Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание, исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

4) Отсутствие документов и их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.13](#) административного Регламента.

2.14.1. [Отказ](#) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение N 6), подписывается начальником отдела выдачи ордеров (либо его заместителем) и инспектором отдела выдачи ордеров.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" отказывает во включении работ в адресные программы:

1) наличие в документах недостоверной, искаженной информации;

2) заявка подана с нарушением срока, предусмотренного пунктом 13.4 Правил (по перспективной адресной программе - до 1 ноября года, предшествующего плановому году), или срока, предусмотренного п. 13.6 Правил (по оперативной адресной программе - не позднее чем за три месяца до даты начала производства работ);

3) заявленные сроки и (или) условия производства работ (место производства работ, объемы работ, вид работ, периоды и сроки ограничения движения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения) невозможны для реализации в связи с несоответствием срокам и (или) условиям производства работ, включенным (согласованным для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, срокам и (или) условиям производства работ, указанным в выданных ордерах;

4) в заявке указан вид работ, не предусмотренный Правилами N 272;

5) заявленные сроки, условия производства работ, место производства работ, вид работ на объекте невозможны для реализации в связи с фактическим отсутствием объекта.

2.15.1. [Отказ](#) в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3) подписывается уполномоченным должностным лицом.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1) Прием, проверка и регистрация заявки с необходимыми документами либо отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2) учет работ, содержащихся в поступивших заявках, сопоставление сроков их проведения между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, а также со сроками производства работ, указанных в выданных в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» ордерах, согласование условий производства работ и принятие решения;

3) регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и публикация на официальном Интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода и на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов

А) непосредственно в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»;

Б) непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;

В) по почте России, заказным письмом с уведомлением;

Г) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и (или) Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.1. Подача документов непосредственно в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры.

3.2.1.2. Поступление заявки с приложением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Регламента о включении заявленных работ в адресные программы.

3.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо в день предоставления заявителем заявки и документов:

1) принимает заявку по установленной форме;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и его полномочия;

3) проверяет наличие необходимых документов и/или их заверенных заявителем копий, предусмотренных пунктами 2.11.1 - 2.11.1.3 необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) регистрирует заявку и вносит в журнал запись о приеме документов;

5) проверяет корректность, полноту информации и читаемость электронных копий (электронных образов) представленных документов.

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1 - 2.12.1.4. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в противном случае при отсутствии возможности устранения препятствий непосредственно при подаче документов выдает заявителю письменный отказ в приеме документов о включении заявленных работ в адресную программу (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12.1 - 2.12.1.4. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.1.6. При приеме документов уполномоченное должностное лицо информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки либо отказ в приеме документов.

3.2.1.8. Регистрация заявки и выдача заявителю расписки в приеме документов -максимальный срок выполнения – 20 минут.

3.2.2. Подача документов через ГБУ НО «УМФЦ»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявки с приложением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Регламента о включении заявленных работ в адресные программы.

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

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

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

3.2.2.4. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов (приложению №7 к Регламенту) не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя.

3.2.2.5. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов и/или их заверенных копий, предусмотренных пунктами 2.11.1 - 2.11.1.3 необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

3.2.2.6. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в день обращения заявителя регистрирует заявку, оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также—подпись заявителя (представителя).

3.2.2.7. В случае передачи электронных документов (скан - образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан - образы принятой заявки и/или документов не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» в электронной форме передача заявки и документов осуществляется на бумажном носителе.

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

3.2.2.8. Время ожидания в очереди в ГБУ НО «УМФЦ» при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут; срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

3.2.2.9. Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявки либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги передается в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности), либо курьером ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.3. Подача документов по почте России, заказным письмом с уведомлением

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Поступление заявки с приложением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Регламента о включении заявленных работ в адресные программы.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших документов - 1 день с момента поступления.

3.2.3. Подача документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Поступление заявки посредством заполнения электронной формы на Портале услуг при условии авторизации, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.11.1.1-2.11.1.3 регламента, без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области принимает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) получение сведений о ходе выполнения заявки производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области при условии авторизации;

г) получение результата предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области при условии авторизации;

д) осуществление оценки качества предоставления услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) начальника отдела выдачи ордеров, инспектора отдела выдачи ордеров.

2) Требования к документам, необходимых для предоставления услуги, направляемых посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

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

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Б) Документы, прилагаемые заявителем к заявке по формированию и согласованию перспективной и оперативной адресной программы земляных,

ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В) Перевод в электронную форму документов, изготовленных на бумажном носителе, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Г) Документы, прилагаемые заявителем к заявке о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является: направление заявителю сообщения (уведомления) о принятии заявки в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента ее поступления, с указанием регистрирующего (входящего) номера и даты приема заявки либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.4. Направление межведомственного запроса в орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю не осуществляется.

3.2.5. Учет работ, содержащихся в поступивших заявках, сопоставление сроков их проведения между собой, со сроками производства работ,

включенных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, а также со сроками производства работ, указанных в выданных МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» ордерах, согласование условий производства работ, оформление уведомления о включении заявленных работ в адресные программы либо отказа о включении работ в адресные программы.

3.2.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уполномоченным должностным лицом необходимого комплекта документов.

Сопоставление сведений, указанных в заявке, с информацией, содержащейся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП – максимальный срок выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявки.

Проверка комплектности документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.11.1 настоящего административного Регламента-максимальный срок выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявки.

3.2.5.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, максимальный срок его выполнения.

Учет работ, содержащихся в поступивших заявках.

3.2.5.3. Сопоставление сроков проведения заявленных работ между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в адресные программы МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода», со сроками производства работ, указанных в выданных МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» ордерах.

Проверка наличия согласования условий, очередности производства работ между заявителями.

Обработка всех сведений, внесенных в дело, и принятие решения.

3.2.5.4. Проверяется наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, с периодичностью не реже 2 (двух) раз в день.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является направление Уведомления заявителю о включении заявленных работ в адресные программы, либо отказ о включении работ в адресные программы, не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявки.

3.2.6. Регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Способом фиксации результата является поступление систему согласования разрешительной документации в электронном виде (<https://approve.admgor.nnov.ru>) и на сайт Уполномоченного органа информации о принятом решении.

3.2.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом после чего направляется заявителю способом, указанным в заявке.

Заявителю направляется:

1. Уведомление о включении заявленных работ в адресные программы с присвоением Кода (оформление на бланке приложение №2 к Регламенту).

2. Отказ о включении работ в адресные программы с присвоением Кода (оформление на бланке приложение №5 к Регламенту).

3.2.6.3. Способы получения результата муниципальной услуги заявителем:

А) На бумажном носителе в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в случае подачи документов через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Б) Почтой России, заказным письмом с уведомлением.

В) В форме электронного документа МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и уполномоченного сотрудника МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» в случае подачи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.6.4. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, ответственным за подписание уведомления о включении заявленных работ в адресные программы либо отказа о включении работ в адресные программы является уполномоченное должностное лицо (инспектор отдела выдачи ордеров, начальник отдела выдачи ордеров МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»).

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения заявителем опечаток или ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» заявление с указанием выявленных ошибок (опечаток) (приложение №5 к Регламенту).

3.2.7.1. Способ подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении о включении заявленных работ в адресные программы:

А) непосредственно в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода»;

Б) непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;

Г) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.7.2. Основание для начала административной процедуры.

Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении о включении заявленных работ в адресные программы (с приложением документов, подтверждающих наличие ошибки).

3.2.7.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления (приложения №5 к Регламенту) в МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода».

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и проверяет поступившие документы на наличие ошибки или опечатки.

3.2.7.4. Результат административной процедуры.

1) Мотивированный отказ в исправлении ошибки (опечатки).

В случае наличия ошибки (опечатки) уполномоченное должностное лицо в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации, готовит проект мотивированного отказа в исправлении ошибки (опечатки) за подписью директора МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» или лица, исполняющего его обязанности.

2) Обеспечение внесения изменений в заявку о включении в адресные программы.

В случае наличия ошибки (опечатки) уполномоченное должностное лицо в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации, готовит проект о внесении изменений в заявку и обеспечивает внесение изменений.

3.2.8. Подготовленный ответ, указанный в пункте 3.2.7.4 Регламента подписывается уполномоченным должностным лицом и сотрудником МКУ «АТИ г. Нижнего Новгорода» и направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента изготовления мотивированного отказа в исправлении ошибки (опечатки) либо с момента изготовления проекта о внесении изменений в заявку способом указанным в заявлении.

3.2.9. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" положений административного Регламента осуществляется начальником отдела выдачи ордера МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", директором МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода". Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" и проводятся по мере необходимости.

4.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", и проводятся в случае поступления таких обращений.

4.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" положений административного Регламента осуществляется руководителем ГБУ НО "УМФЦ".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие сотрудника МКУ "АТИ г. Н.Новгорода" в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, уполномоченных сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", сотрудников ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, административным Регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, административным Регламентом;

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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, административным Регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО "УМФЦ", должностного лица ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в исправлении допущенных 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) 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.

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

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном Интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>);

2) на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>);

3) по телефону МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", указанному в пункте 1.3 административного Регламента;

4) посредством личного общения к сотруднику МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", предварительно договорившись о приеме по телефону, указанному в настоящем Регламенте;

5) посредством направления обращения в письменной форме либо по электронной почте;

6) посредством портала услуг Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

7) посредством ГБУ НО "УМФЦ".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: почтой России, по электронной почте, через многофункциональный центр, посредством официального Интернет-сайта администрации города Нижнего Новгорода, "Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", "Портала УМФЦ НО", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника ГБУ НО "УМФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются директором МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", глава города Нижнего Новгорода принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" рассматривается руководителем ГБУ НО "УМФЦ".

Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в случае обжалования отказа 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 иных случаях - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Жалоба, поступившая на имя главы города Нижнего Новгорода, подлежит рассмотрению главой города Нижнего Новгорода в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

Жалоба, поступившая руководителю ГБУ НО "УМФЦ", рассматривается руководителем ГБУ НО "УМФЦ" в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1
к Регламенту

ЗАЯВКА
О ВКЛЮЧЕНИИ РАБОТ В АДРЕСНЫЕ ПРОГРАММЫ

В МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

От заказчика работ: _____

Наименование

Местонахождение (юридический адрес): _____

ИНН _____, тел. _____

эл. почта _____

Сведения о единоличном исполнительном органе:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Прошу включить в адресную программу производство работ по адресу (дополнительно обязательно указывать координаты) места производства работ (в случае, если объект линейный, заносятся точки начала и окончания работ):

Вид работ:

1. ремонт подземных, наземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций;
2. строительство, реконструкция, прокладка, перенос, переустройство и снос инженерных сетей и коммуникаций;
3. ремонт, реконструкция дорог, обустройство и ремонт пешеходных дорожек, тротуаров, внутриворотовых проездов и территорий, остановочных пунктов пассажирского транспорта;
4. ремонт, демонтаж трамвайных и железнодорожных путей и переездов;
5. размещение строительных лесов;
6. ремонт, переустройство фасадов зданий, строений и сооружений, замена или устройство отдельных элементов фасадов (за исключением элементов дополнительного оборудования);
7. снос зданий, строений, сооружений;
9. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, на осуществление которых выдача разрешения на строительство не требуется;
10. размещение нестационарных торговых объектов, при которых нарушается целостность твердого покрытия земельного участка;
11. размещение площадок летних кафе, при которых нарушается целостность твердого покрытия земельного участка;
12. обустройство строительных площадок (установка и размещение ограждений, устройство подъездных путей, моек);
13. размещение временных и стационарных ограждений, в том числе заборов, дорожных и декоративных ограждений, шлагбаумов и иных ограждений (цепей, столбов), создающих препятствие или ограничения движению пешеходов и автотранспорта;
14. размещение строительных материалов, сыпучих материалов, бытовок;
15. установка, ремонт, демонтаж отдельно стоящих рекламных, информационных конструкций;
16. установка, замена, ремонт, демонтаж опор линий электропередачи, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения;
17. установка геодезических и информационных знаков;
18. инженерные изыскания, в том числе бурение скважин;
19. укрепление береговых и овражных склонов, восстановление склонов после оползня;
20. проведение планировочных работ;
21. работы по благоустройству территории, в том числе озеленению;
22. размещение малых архитектурных форм, памятников, игрового и спортивного оборудования, зарядных станций (терминалов) для электротранспорта, при котором нарушается целостность твердого покрытия и (или) повреждается верхний слой грунта и (или) зеленые насаждения, и (или) в границах зон с особыми условиями использования территорий.

(Выбрать один из представленных вариантов)

Производство работ планируется в период с _____ по _____, объем работ (длина - для инженерных коммуникаций, площадь - для иных видов работ):

Ограничение движения транспорта при выполнении работ требуется/не
требуется
(ненужное зачеркнуть)

Информация об ограничении движения (заполняется, если ограничение
требуется)

N п/п Адрес ограничения движения транспорта

Вид ограничения (заполняется значением из таблицы) _____

Период ограничения (даты начала и окончания) _____

Длительность (дней) _____

Таблица выбора значений для графы "Вид ограничения":

Вид ограничения:

Без ограничения движения 1

Полное закрытие движения 2

Закрытие движения в одном направлении 3

Ограничение по одной полосе движения 4

Ограничение по двум и более полосам движения 5

Информация о планируемом порядке ограничения движения в случае
невозможности представления ее

Для заключения контракта (договора) требуется/не требуется проведение
(ненужное зачеркнуть) конкурсных процедур.

Данную заявку прошу использовать для формирования только
оперативных/оперативных и перспективных адресных программ (ненужное
зачеркнуть).

Наличие планируемых работ в перспективной адресной программе: да/нет
(ненужное зачеркнуть).

Необходимость уточнения видов, сроков производства работ, включенных в
перспективную адресную программу: да/нет (ненужное зачеркнуть).

Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг
Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>)

Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>)

Выдать на бумажном носителе в МКУ "АТИ г. Н.Новгорода"

Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу:

(указать адрес филиала)

Направить почтой России заказным письмом с уведомлением

_____ " __ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя (представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

Кому: _____

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении заявленных работ в адресные программы

Код	Адрес	Вид работ	Согласованные сроки	Примечание
-----	-------	-----------	---------------------	------------

(должность, ФИО сотрудника МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода")

(должность, ФИО исполнителя)

(должность, ФИО уполномоченного должностного
лица МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода")

" ____ " _____ 20__ г.

Кому: _____

_____ (адрес)

ОТКАЗ

о включении заявленных работ в адресную программу

Рассмотрев Вашу заявку о включении работ в перспективную и оперативную адресные программы, поданную в соответствии с решением городской Думы г. Н.Новгорода от 26.12.2018 N 272 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Нижний Новгород" МКУ "АТИ г. Н.Новгорода", отказывает во включении в адресную программу следующих работ:

Код	Адрес	Вид работ	Заявленные сроки	Основание для отказа
-----	-------	-----------	------------------	----------------------

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" для включения работ в адресную программу.

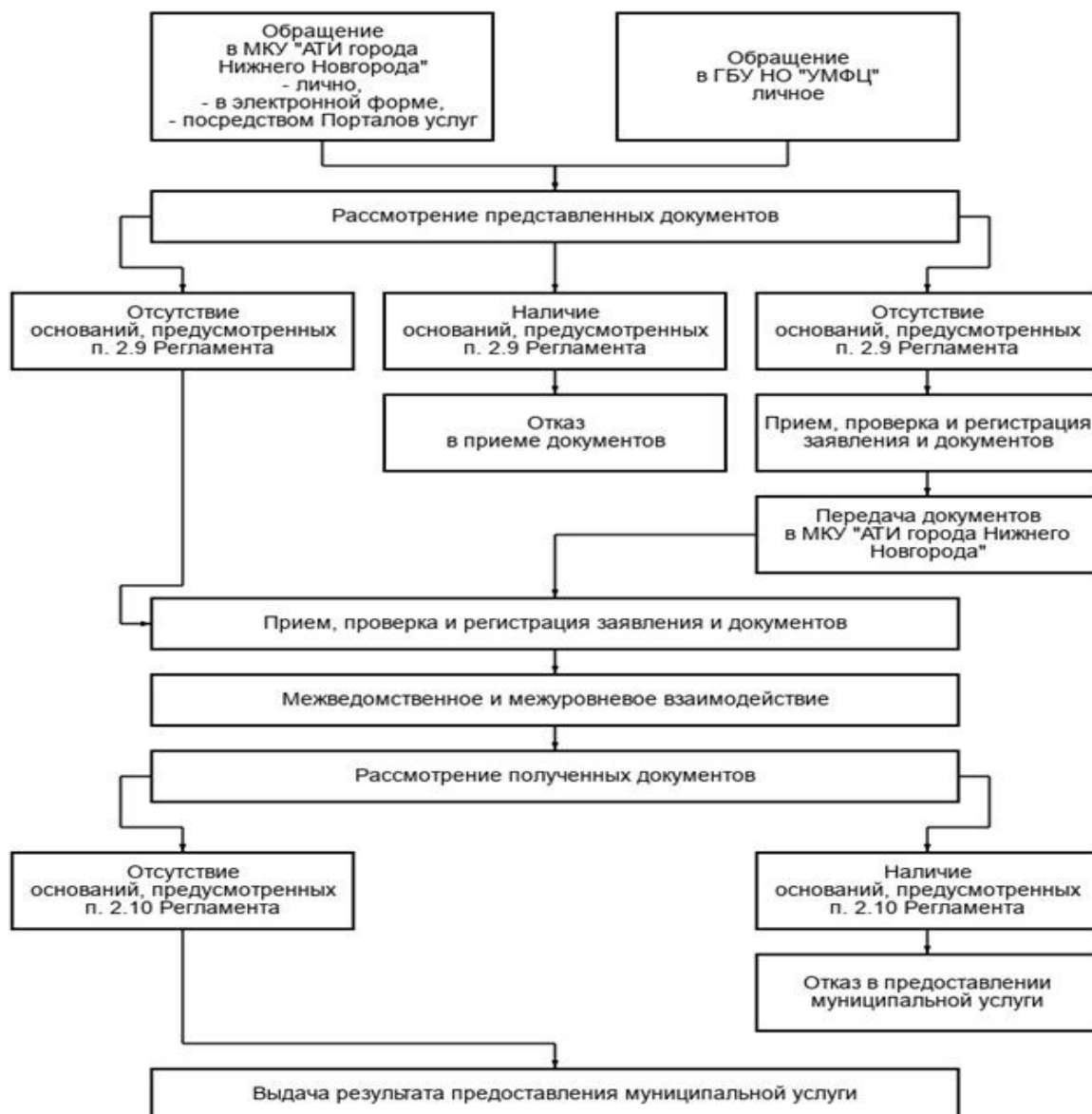
(должность, ФИО сотрудника МКУ "АТИ г. Н.Новгорода")

(должность, ФИО исполнителя)

(должность, ФИО уполномоченного должностного лица МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода")

" ____ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ФОРМИРОВАНИЕ
И СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРСПЕКТИВНОЙ И ОПЕРАТИВНОЙ АДРЕСНОЙ
ПРОГРАММЫ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД"



В МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении
о включении заявленных работ в адресные программы

Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель
Ф.И.О. _____

дата рождения _____

удостоверение личности

серия _____ N _____

дата _____

ИНН (при наличии)

адрес _____

телефон _____

Заявитель - юридическое лицо

Наименование полностью _____

ИНН/ОГРН _____

адрес _____

телефон _____

Представитель заявителя (при наличии)

(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица и т.д.)

адрес _____

телефон _____

удостоверение личности

(наименование, серия, номер, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя

(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)

_____ от _____ N _____

1. Прошу внести исправления в уведомление о включении заявленных работ в адресную программу, содержащее опечатку/ошибку

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

3. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через портал)

Выдать на бумажном носителе в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу:

(указать адрес филиала)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Кому: _____

_____ (адрес)

ОТКАЗ

в приеме документов о включении
заявленных работ в адресную программу

В приеме документов для предоставления услуги "Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород" Вам отказано по следующим основаниям:

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приемке документов, Вы можете повторно обратиться в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" для включения работ в адресную программу.

(должность, ФИО уполномоченный сотрудник МКУ "АТИ
г. Нижнего Новгорода")

(должность, ФИО исполнителя)

(должность, ФИО уполномоченного должностного
лица МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода")

" ____ " _____ 20__ г.

Кому _____

(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (далее - ГБУ НО "УМФЦ"), рассмотрев Вашу заявку, а также прилагающиеся к ней документы, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Формирование и согласование перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и иных видов работ на территории муниципального образования город Нижний Новгород", а именно:

В соответствии с пунктом 2.9 административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата:

ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ": _____ Подпись:

Дата: _____ М.П.

