



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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»

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 муниципального образования городской округ 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 Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 N 623 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области"), 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 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».

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.08.2019 № 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".

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 12.08.2025 № 2297 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области".

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

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

6. 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.

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

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

Глава города

Ю.В. Шалабаев

ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
города Нижнего Новгорода
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Нижнего Новгорода, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, а также иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Муниципального казённого учреждения «Административно-техническая инспекция города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода") непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в помещении отдела выдачи ордера МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Официальном интернет-портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>).

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).

1.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела выдачи ордеров МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" и (или) сотрудниками МКУ "МФЦ" в пределах своей компетенции:

При личном обращении в соответствии с режимом работы.

В письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных, либо путем направления почтового отправления.

С использованием средств телефонной связи по указанным в подпункте 1.4.2. Регламента номерам.

1.5.1 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5.2. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Официальном интернет-портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>) размещается следующая информация:

наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

место нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Порядок проведения консультирования:

Устное консультирование осуществляется сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении сотрудники МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресовывается на должностное лицо или другого сотрудника или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.5.4. Письменное консультирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, через официальные сайты администрации города Нижнего Новгорода, Официальный интернет-портал государственных услуг и сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Дополнительных обращений заявителя перед предоставлением муниципальной услуги в иные органы (организации) не требуется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги " Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород " осуществляет МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ГБУ НО "УМФЦ, уполномоченных на выполнение от имени администрации города Нижнего Новгорода административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, полученные посредством межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - УГООКН) - при проведении работ в границах объектов культурного наследия и их зон охраны.

2.3.2. Министерством инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области - при проведении работ на объектах, являющихся государственным имуществом Нижегородской области.

2.3.3. Министерством строительства Нижегородской области.

2.3.4. Комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода – при проведении работ на объектах, являющихся муниципальной собственностью;

2.3.5. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области – по вопросам государственной регистрации прав, их ограничений и обременений;

2.3.6. Департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода – в случае осуществления работ на дорогах общего пользования местного значения;

2.3.7. Департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода – в случае осуществлении работ по строительству и реконструкции инженерных сетей и коммуникаций;

Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос.

2.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

2.3.9. Результат процедуры - поступление в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением муниципальной услуги по выдаче ордера на производство аварийных работ) не превышает 12 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи ордера на производство аварийных работ не превышает 1 сутки с даты уведомления МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" о проведении аварийных работ.

Срок выдачи ордера на производство аварийных работ не превышает 1 сутки с даты уведомления МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" о проведении аварийных работ.

При возникновении аварии в выходные или праздничные дни ордер оформляется в следующий за выходными или праздничными рабочий день.

Срок действия ордера на производство аварийных работ в летний период (с 16 апреля по 14 октября) составляет не более 3 суток, в зимний период (с 15 октября по 15 апреля) - не более 5 суток.

Ордер на аварийные работы оформляется в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

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

Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти" ("Российская газета", N 65-66, 26.03.2025)

Федеральным законом 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);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", N 29, 18.07.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", N 5, 04.02.2013);

Постановлением Правительства РФ 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);

Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-3 "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));

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

Решением 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);

Постановлением 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 сайт администрации города Нижнего Новгорода nnp.nnovgorod.ru, 03.09.2013);

Постановлением администрации г. Н.Новгорода от 06.11.2024 N 10083 "Об утверждении 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" ("День города. Нижний Новгород", N 105(2082), 22.11.2024)

настоящим Регламентом.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый пакет документов.

Документы, являющиеся результатом предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента принятия заявления.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру, после чего результат предоставления услуги выдается заявителю лично по его требованию в случае отсутствия такой возможности - посредством почтового отправления, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Портале услуг, в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.

Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не превышает 15 минут.

2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

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: "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", "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 N 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.10.1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.

2.10.2. Соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги.

2.10.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

2.10.4. Получение муниципальной услуги в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

2.10.5. Широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.

2.10.7. Обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.11. Подача документов в форме электронных документов через личный кабинет заявителя посредством Портала услуг и посредством Регионального портала услуг.

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица (далее - ЭП) путем создания файлов отдельной ЭП с включением информации о сертификате пользователя. Файл заявки должен иметь имя "Заявка" и расширение файла "Документ Word" или "PortableDocumentFormat".

При этом применяется формат ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле. Имя файла ЭП должно совпадать с именем подписываемого файла, файл должен иметь информацию о сертификате ключа проверки ЭП, иметь расширение файла SIG.

Все файлы должны иметь имена, состоящие не более чем из 30 символов (русских или латинских букв, цифр, символов подчеркивания, пробела и точки). Использование иных символов в имени файлов недопустимо.

Файлы в формате PortableDocumentFormat (с расширением PDF) должны быть постраничными, на каждой странице файла должна располагаться одна страница исходного документа (без поворота), все используемые шрифты (кроме стандартных) должны быть внедрены в файл, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок, растровое содержимое документа должно быть преобразовано в формат JPEG с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

Файлы формата MicrosoftWord, в виде файла текстового процессора в форматах *.docx, *.doc, *.rtf) должны содержать текст с использованием шрифтов "Arial", "TimesNewRoman", "Calibri", "CourierNew", размер шрифта должен быть от 8 до 14 пунктов, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок, растровое содержимое документа должно быть преобразовано в формат JPEG с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

Файлы формата JPEG должны содержать изображение с порогом сжатия от 8 до 12, максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем направления письменного ответа на письменное обращение в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода";

посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 1.3 приложения к постановлению "Административный регламент";

на личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3 приложения к постановлению "Административный регламент";

в сети "Интернет", а также на сайте Портал услуг, Региональном портале услуг;

при обращении заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в случае если в обращении указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в случае если в

обращении указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала услуг предоставляется только зарегистрированным на Портале услуг пользователям, после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала услуг "Личный кабинет" (далее - личный кабинет).

Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа в Портале услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление, оформленное по утвержденной форме (приложение N 1 к приложению к постановлению "Административный регламент");

2) заявление при личном обращении, посредством почтового отправления подается в двух экземплярах;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при личном приеме и возвращается заявителю после удостоверения его личности);

4) документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем (при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

5) приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ;

6) гарантийная заявка (приложение N 4 к Регламенту);

7) в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций - проект трассы инженерной коммуникации, представленный в администрацию города Нижнего Новгорода для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нижнего Новгорода (далее - ГИСОГД НО), согласованный с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с владельцами объектов, в охранных зонах которых предполагается проведение работ, с уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода при производстве работ

в местах произрастания зеленых насаждений, в случаях, если при производстве работ происходит вскрытие автомобильных дорог, частичное или полное ограничение движения на автомобильных дорогах, с органами государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области при производстве работ в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны;

8) в случае ремонта сетей и коммуникаций - схема производства работ в масштабе 1:500, согласованная с уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода при производстве работ в местах произрастания зеленых насаждений, а также если при производстве работ происходит вскрытие автомобильных дорог, частичное или полное ограничение движения на автомобильных дорогах;

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

10) проект производства работ по восстановлению нарушенного дорожного покрытия, согласованный с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода.

11) документ, подтверждающий право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут при его наличии);

12) в случае производства работ на объекте недвижимости - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные коммуникации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

13) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

Заявитель вправе представить:

Разрешение на размещение объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - постановление N 1300), при нарушении целостности покрытия земельного участка, а также договор о размещении объекта, если правовым актом предусмотрено заключение договора.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции при нарушении целостности покрытия земельного участка).

Договор на размещение нестационарного торгового объекта с приложениями (в случае размещения нестационарного торгового объекта при нарушении целостности покрытия земельного участка).

Разрешение на строительство (в случае, если в соответствии с действующим законодательством требуется выдача разрешения на строительство).

Письменное согласование сроков производства работ с индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресные программы (при отсутствии заявленных работ в адресных программах и (или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, включенных в адресные программы), по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. В этом случае документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия.

2.12.1 Заявитель может направить заявление одним из следующих способов:

посредством личного обращения в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

посредством почтового отправления;

посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>) (при наличии технической возможности);

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

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ордера на производство аварийных работ.

1) Заявление, оформленное по утвержденной форме (приложение N 1 к Регламенту).

2) Заявление при личном обращении, посредством почтового отправления подается в двух экземплярах;

3) Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при личном приеме и возвращается заявителю после удостоверения его личности);

4) Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем (при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

5) Приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ;

6) Телефонограмма о проведении земляных работ по устранению аварии (приложение N 2 к Регламенту);

7) Схема производства аварийных работ в масштабе 1:500;

8) Гарантийная заявка (приложение N 4 к Регламенту);

9) В случае выполнения работ на инженерных коммуникациях правоустанавливающие документы на инженерные коммуникации;

10) Справка о наличии на балансе инженерных сетей и коммуникаций.

Указанные в подпунктах 2.12 - 2.13 документы представляются в подлинниках.

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

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

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

3) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, документа, подтверждающего право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут при его наличии), разрешения на размещение объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении N 1300 в случае выполнения работ на земельном участке;

4) отсутствие у заявителя разрешения на строительство при производстве работ на строительной площадке (в случае, если в соответствии с действующим законодательством требуется выдача разрешения на строительство);

5) отсутствие договора о размещении объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении N 1300, если правовым актом предусмотрено заключение договора;

6) отсутствие договора на размещение нестационарного торгового объекта (в случае размещения нестационарного торгового объекта при нарушении целостности покрытия земельного участка);

7) в заявлении на выдачу ордера указан вид работ, не предусмотренный Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, утвержденными решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 26.12.2018 N 272;

8) поступило заявление на выдачу ордера на плановые работы, не предусмотренные адресными программами, без письменного согласования сроков производства работ с индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресные программы, по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

2) непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

5) заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении);

6) заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2.12 - 2.13 приложения к постановлению "Административный регламент";

7) документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей уполномоченных лиц или определенных законодательством должностных лиц;

8) документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истекли сроки действия документов;

9) заявление и документы, поданные в электронной форме, не подписаны заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписью либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

10) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

11) исполнение документов карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Оснований для приостановления оказания данной муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется лицу, заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия данного решения в письменной форме:

при личном приеме;

любым доступным способом, подтверждающим получение;

в случае подачи заявления через Портал услуг или посредством Регионального портала услуг подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя.

2.16. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

2.18. Сотрудники МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" и ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги при обращении в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода";

3.1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов заявителя для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение и анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Проведение комплексной технической правовой оценки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги описан в блок-схеме (приложение N 6 к Регламенту).

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление обращения заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1—2.11. настоящего Регламента.

От имени заявителей получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее - представитель).

В случае если от имени заявителя действует представитель, то он обязан представить оригинал или заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

3.2.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется при личном обращении в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или в отделениях ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" или посредством Портала услуг по выбору заявителя.

Подача заявления на выдачу ордера на производство аварийных работ посредством ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" не предусмотрена.

3.2.3. Сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственное за прием документов, в день предоставления заявителем заявления и документов:

- 1) принимает заявление по установленной форме;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) регистрирует заявление и вносит в журнал запись о приеме документов;

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

3.2.4. При приеме документов сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственное за прием документов, 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 по форме приложения N 5 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4.3. Прием, регистрация, передача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в ГБУ НО "УМФЦ":

4.3.1. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в приеме документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По запросу (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту.

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

4.3.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" информирует заявителя, предоставившего документы для получения муниципальной услуги:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. В конце рабочего дня сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" по обработке документов формирует реестр заявлений и прилагаемых к ним документов в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах (копии документов), представленных заявителем, и подписывает его.

Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, прикладывает к нему реестры и передает курьеру ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" для передачи (доставки) в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявлений в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

В случае электронного взаимодействия между ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" и МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" передает по защищенным каналам электронные документы (скан-образы) принятого заявления и/или документов (копий документов) в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" не позднее следующего рабочего дня после приема заявления и/или документов в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

4.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в приеме документов с указанием их перечня и даты получения, передача заявления и документов в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" либо возврат документов заявителю.

4.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.12 - 2.13 Регламента, указанные документы запрашиваются сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", уполномоченными на осуществление обработки и анализа документов (информации), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

4.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или поступления комплекта входящих документов из ГБУ НО "УМФЦ" в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

4.5. Проведение комплексной технико-правовой оценки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" для комплексной технической правовой оценки.

4.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

4.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение комплексной технико-правовой оценки:

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента;

в) после получения ответов на межведомственные запросы, проверки и анализа документов, представленных заявителем, принимает решение о выдаче ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород либо отказывает в выдаче;

г) подготавливает проект ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ в случае принятия решения о выдаче ордера по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, подготавливает письмо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

д) передает проект ордера на производство земляных работ либо проект письма об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ на подпись уполномоченному должностному лицу.

4.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

4.6.1 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги (далее - заявление и документы), за исключением выдачи ордера на производство аварийных работ, регистрация результата рассмотрения заявления и документов осуществляется МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в течение 15 календарных дней с момента принятия документов.

4.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

4.6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

4.6.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача ордера на производство земляных, ремонтных и иных видов работ с указанием даты, номера, подписанное уполномоченным должностным лицом (Приложение N 3 к Регламенту).

4.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается по выбору заявителя одним из следующих способов:

при личном обращении в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

в форме электронного документа МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Портале услуг, Региональном портале услуг;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" либо в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (при наличии технической возможности);

на бумажном носителе посредством почтового отправления от МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

При этом 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.

4.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ГБУ НО "УМФЦ" заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибки), в письменной форме или в электронной форме посредством сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru/>) (при наличии технической возможности), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.8.2. К заявлению об исправлении ошибки должны быть приложены документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.

4.8.3. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка;

отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

4.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в МКУ МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода " или поступления комплекта входящих документов из ГБУ НО "УМФЦ" в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" положений настоящего 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" положений настоящего Регламента осуществляется директором ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, или их работников 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;

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.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные пунктом 1.3.2 настоящего Регламента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, подаются руководителям этих организаций.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта многофункционального центра, Портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, 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.

6.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.2.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.2.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.2.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Регламенту

Кому: в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

От кого: _____

(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные, ремонтные
и иные работы

(наименование юридического лица, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон),

Ф.И.О. физического лица, серия, номер, где
и кем выдан документ, удостоверяющий
личность, адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче ордера на производство земляных,
ремонтных и иных видов работ

Прошу выдать ордер на производство работ _____ по адресу:
г. Нижний Новгород _____
на срок с "___" _____ 20___ г. до "___" _____ 20___ г.
для _____

(вид работ)

Работы будут производиться в границах земель (земельного участка) длиной
_____ м, шириной _____ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства
работ благоустройство:

покрытия улиц _____ кв. м, тротуара, проезда, площадки, дворовой
территории _____ кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных
территорий _____ кв. м, по гравийному покрытию _____ кв. м.

Право использования земель (земельного участка) на основании _____

(наименование документа(ов), дата, N)

Ордер доверяется получить _____
(должность, Ф.И.О., N и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

☐
☐

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором от "___" _____ г. N ____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О.
руководителя, номер телефона)

Производителем работ приказом от "___" _____ г. N ____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства работ обеспечен строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования город Нижний Новгород ознакомлен. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

Перечень прилагаемых документов (нужное отметить знаком "V"):

☐	копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), при направлении почтой;
☐	приказ о назначении ответственных лиц и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
☐	проект производства работ;
☐	график производства работ;
☐	схема движения транспорта и пешеходов (в случае частичного или полного ограничения движения на автомобильных дорогах в случае ремонта либо при прокладке новых сетей и коммуникаций);
☐	схема 1:500 (в случае ремонта сетей и коммуникаций);
☐	разрешение уполномоченного органа исполнительной власти Нижегородской области в области государственной охраны объектов культурного наследия на территории Нижегородской области (в случае выполнения работ на объекте культурного наследия);
☐	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции);
☐	разрешение на размещение объекта (в случае размещения объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в постановлении N 1300, а также договор о размещении объекта, если правовым актом предусмотрено заключение договора);
☐	документ, подтверждающий право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) (при его наличии);
☐	уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии (при производстве аварийных работ);
☐	проект трассы инженерной коммуникации (в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций), согласованный с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с владельцами сетей и коммуникаций в местах проведения земляных работ, с владельцами объектов, в охранных зонах которых предполагается проведение работ, с уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода при производстве работ в местах произрастания зеленых насаждений, а также если при производстве работ происходит вскрытие автомобильных дорог, частичное или полное ограничение движения на автомобильных дорогах;
☐	гарантийная заявка;
☐	правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные коммуникации (при производстве работ на объекте недвижимости).

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных

данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

(должность, И и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата подачи заявления "__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 2 к Регламенту

Кому: в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"
От кого:

(сведения о лице, планирующем осуществлять
земляные работы (наименование юридического
лица, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, телефон)

(Ф.И.О. физического лица, серия, номер,
где и кем выдан документ, удостоверяющий
личность, адрес места регистрации))

ТЕЛЕФОНОГРАММА о проведении земляных работ по устранению аварии

_____ по адресу: _____
(дата, время)

на _____
(указать место аварии: проезжая часть дороги, тротуар, зеленая зона,
дворовая территория и т.п.)

на сетях _____
(наименование инженерных коммуникаций)

произошло _____
(описание аварийной ситуации)

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено
благоустройство:

1. Покрытие улиц _____ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория:

_____ кв. м.
(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать)

3. Озелененная территория _____ кв. м.

4. Гравийное покрытие _____ кв. м.

Заявка передана в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Нижнего
Новгорода по телефону: 005 "__" _____ 20__ г. в _____ час.

Присвоен номер аварийного сообщения _____

Ответственный за производство аварийных работ _____
(Ф.И.О. должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе
_____ прилагаются.

_____ (наименование инженерных сетей и коммуникаций)

Планируемая дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного
благоустройства "__" _____ 20__

С требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования
город Нижний Новгород ознакомлен.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

(должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Регламенту

ОРДЕР
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ
N _____ от "___" _____ 20__ г.

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	Цель выполняемой работы	
5	Адрес места производства работ	
6	Способ и порядок производства работ	
6.1	Линейный, объемный габарит (длина, ширина, глубина, площадь)	
6.2	Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартальной территории)	
6.3	Ограничение движения пассажирского электро- и автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается)	
7	Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства	
7.1	Срок производства работ с восстановлением благоустройства во временном варианте	
7.2	Контроль за состоянием временного покрытия (зимний период)	
7.3	Восстановление благоустройства в окончательном варианте	
8	Условия при производстве работ на объекте	

Ордер N _____ от _____ 20__ г. получил представитель
Заявителя

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ордер выдал _____
(должность лица, выдавшего ордер) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Регламенту

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), наименование и данные документа,
удостоверяющего личность, СНИЛС - для
физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН,
СНИЛС, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН -
для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес
местонахождения, телефон, адрес электронной
почты)

Гарантийная заявка

Организация Заказчика _____

в лице _____

(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика, документ, подтверждающий
полномочия)

на основании _____

(документы на право производства работ на данном участке - право
использования земельного участка или объекта)

Производитель работ _____

в лице _____

(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика, документ подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение (ордер) на производство работ с целью _____

(вид работ: ремонт, прокладке коммуникаций, установке ограждения и т.п.)

Сроки производства работ: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Адрес и место производства работ: _____

Вид вскрываемой поверхности

_____ (грунт, асфальт, брусчатка, щебень, гранулят, бордюрные камни и т.д.)

Способ производства работ _____

(открытый, прокол)

Линейные и объемные габариты:

_____ (длина, ширина, глубина раскопки, ремонтируемая площадь фасада здания, длина ограждения в погонных метрах)

Ответственный за производство работ на объекте:

_____ (должность, организация, ФИО, телефон)

Ограничение движения городского электро-, автотранспорта и спецмашин

_____ (без ограничения, частичное ограничение, полное ограничение)

Вырубка зеленых насаждений (деревья, кустарники):

_____ Санитарная вырубка в охранной зоне инженерных сетей

_____ Без вырубки

_____ Вырубка зеленых насаждений, мешающих проведению работ

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

_____ хозяйственным способом;

_____ подрядным способом в соответствии с договором N __ от "__" ____ 20__

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

На "__" ____ 20__ г. подтверждаю обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой,

инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства специальных инженерных работ гарантирую квалифицированное выполнение всего комплекса благоустроительных работ в согласованные сроки.

В период гарантийного срока 5 лет на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих твердое покрытие; не менее 3 лет на местных проездах, тротуарах и прочих территориях после завершения работ заказчиком работ контролируется состояние объекта. При возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение суток с момента выявления просадок грунта, деформации дорожного полотна заказчиком принимаются меры к их ликвидации.

О необходимости согласования производства работ с владельцами сетей и коммуникаций в месте производства работ проинформирован.

В случае появления необходимости сноса зеленых насаждений о необходимости получения ордера проинформирован.

В случае увеличения объемов и площадей под производство работ о необходимости получения нового разрешения (ордера) проинформирован.

Ответственность за повреждение коммуникаций при проведении работ и их полное восстановление беру на себя.

Ответственность за соответствие проводимых видов работ разрешенным видам в зонах охраны объектов культурного наследия, в соответствии с Федеральным [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", беру на себя.

Об ответственности за незаконный спил (снос) зеленых насаждений и соблюдение правил благоустройства согласно [Кодексу](#) Нижегородской области об административных правонарушениях и [Кодексу](#) Российской Федерации об административных правонарушениях предупрежден.

Работы на территории городского округа город Нижний Новгород производить только при соблюдении и выполнении требований [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, утвержденных Решением Городской Думы г. Н.Новгорода от 26.12.2018 N 272.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
Оформление согласований и получение разрешения (ордера) доверяю:

(должность, Ф.И.О., телефон, доверенность N и дата)

Подпись руководителя
организации Заказчика _____ (_____)
М.П.

Подпись руководителя
организации Производителя работ _____ (_____)
М.П.

Приложение N 5
к Регламенту

Кому _____
Ф.И.О. заявителя _____
Паспортные данные _____

Уведомление
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, отказываем в приеме документов для предоставления муниципальной услуги ввиду несоответствия пакета документов установленному Регламентом перечню,

а именно:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1		
2		
3		

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен [ст. 14](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также административным регламентом администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород".

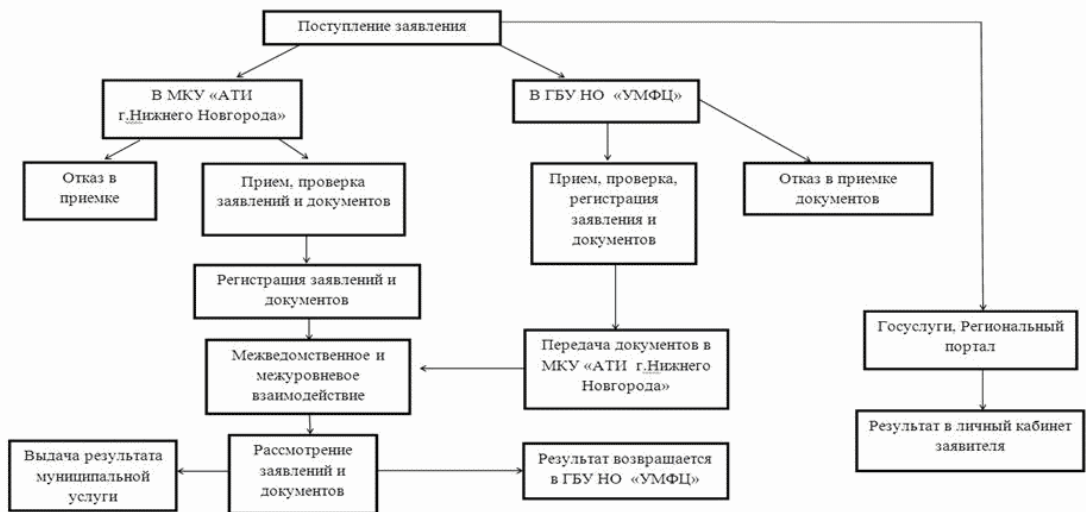
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____"__"____20__года
(должность сотрудника (подпись) (Ф.И.О.)
МКУ "АТИ
г. Нижнего Новгорода"
или ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ")

Настоящий отказ вручен "____"____20__года

(подпись, должность, Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности для
представителя, действующего по доверенности)

Приложение № 6
к Регламенту



Кому _____

(ФИО заявителя) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (далее - ГБУ НО "УМФЦ"), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород", а именно:

- ☐ Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

- ☐ Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении).

- ☐ Заявителем не предоставлены документы, указанные в [2.5.1](#) - [2.5.2](#)

Административного регламента.

- ☐ Документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей уполномоченных лиц или определенных законодательством должностных лиц.
- ☐ Документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истекли сроки действия документов.
- ☐ Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.
- ☐ Исполнение документов карандашом.

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.			

Согласование производства работ

_____,
наименование владельца территории (владельца помещения), производителя работ (заказчика), согласовывающего производство работ,
являющийся владельцем объекта (земельного участка, помещения),
нужное подчеркнуть
расположенного по адресу: _____
_____,
производителем (заказчиком) работ, включенных в адресную программу,
на основании _____
_____,
указываются реквизиты правоустанавливающего документа на объект недвижимости, код работ, включенных в адресную программу
согласовываю производство следующих земляных, ремонтных и иных видов работ, связанных с благоустройством территории Нижнего Новгорода
вид работ: _____,
адрес производства работ: _____,
заказчик производства работ: _____,
