

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023

№ 512

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

2. Отменить постановления:

- администрации рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.03.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- администрации рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.05.2015 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.03.2015 № 12»;

- администрации рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.04.2016 № 17 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.08.2017 № 45 «О внесении изменений в Административный регламент администрации р.п.Сосновское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования рабочий поселок Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением администрации р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.04.2016 № 17»;

- администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.12.2020 № 122 «О внесении изменений в

муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением Виткуловской сельской администрации муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.03.2015 № 7 (с изменениями от 05.06.2015 № 14; от 06.08.2015 № 16; от 06.08.2015 № 17; от 13.11.2015 № 26)»;

- администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 №36 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Виткуловского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Виткуловской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.03.2015 № 7 (с изменениями от 05.06.2015 № 14, от 06.08.2015 № 16, от 06.08.2015 № 17, от 13.11.2015 № 26, от 14.04.2016 № 27)»;

- администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 07.12.2020 № 58 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.03.2015 № 7 (с изменениями от 05.06.2015 № 14, от 06.08.2015 № 16, от 06.08.2015 № 17, от 13.11.2015 № 26 и от 14.04.2016 № 27)»;

- Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.05.2015 № 21 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15»;

- Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.08.2015 года № 26 «О внесении изменений в Постановление Давыдовской сельской Администрации от 28.05.2015 № 21 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15»;

- Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.08.2015 года № 27 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15 (с изменениями от 28.05.2014 года № 21)»;

- администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.11.2015 № 38 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15»;

- администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.05.2016 № 31 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 01.04.2015 года № 15»;

- администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.08.2017 № 29 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Давыдовского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15 (с изменениями от 28.05.2015 № 21, от 06.08.2015 № 26, от 06.08.2015 № 27, от 18.11.2015 № 38, от 11.05.2016 № 31)»;

- администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 04.12.2020 года № 51 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Давыдовского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденный постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 № 15»»;

- администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.09.2022 года № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2015 г. № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Давыдовский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 28.05.2015 № 21, от 06.08.2015 № 26, от 06.08.2015 № 27, от 18.11.2015 № 38, от 11.05.2016 № 31, от 24.08.2017 № 29)»;

- Елизаровской сельской администрации муниципального образования Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.03.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на

утвержденный постановлением Крутецкой сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2015 № 7»;

- администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 08.04.2016 № 16 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденный постановлением Крутецкой сельской администрации муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2015 № 7 (с изменениями от 25.05.2015 № 14, от 06.08.2015 № 17, от 06.08.2015 № 18 и от 12.11.2015 № 25)»;

- администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 № 53 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Крутецкого сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Крутецкой сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2015 № 7»;

- администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 07.12.2020 № 62 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области,» утвержденный постановлением администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2015 № 7 (с изменениями от 25.05.2015 № 14, от 06.08.2015 № 17), от 06.08.2015 № 18, от 12.11.2015 № 25, от 08.04.2016 № 16)»;

- Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 № 10 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 № 8»;

- Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.08.2015 года № 15 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 года № 8»;

- Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.08.2015 года № 16 «О внесении изменений в Постановление Панинской сельской администрации от 22.05.2015 года № 10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения(ордера) на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 №8»;

- администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 13.11.2015 № 27 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 № 8»;

- администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2016 № 18 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением Панинской сельской администрации муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, от 30.03.2015 № 8 (с изменениями от 22.05.2015 № 10, от 03.08.2015 №15, от 03.08.2015 № 16, от 13.11.2015 № 27.)»;

- администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области 22.08.2017 № 30 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Панинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 №8»;

- администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 04.12.2020 № 38 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Панинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 №8»;

- Рожковской сельской администрации муниципального образования Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Рожковской сельской администрации муниципального образования Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.05.2015 года № 11 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденный постановлением Селитьбенской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.03.2015 №7»;

- администрации Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области 07.09.2022 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.03.2015 № 7 «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- Яковской сельской администрации муниципального образования Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Яковской сельской администрации муниципального образования Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.05.2015 № 18 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12»;

- Яковской сельской администрации муниципального образования Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.06.2015 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12»;

- администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.11.2015 № 33 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12»;

- администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.04.2016 № 17 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Яковского сельсовета Нижегородской области», утвержденного постановлением Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 г. № 12 (с изменениями от 18.05.2015 № 18; от 26.06.2015 № 20; от 12.11.2015 № 33)»;

- администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.12.2016 года № 55 «О внесении изменений в

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12»;

- администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.08.2017 года № 24 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12 (с изменениями от 18.05.2015 № 18; от 26.06.2015 № 20; от 15.04.2016 № 17; от 01.12.2016 № 55)»;

- администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 04.12.2020 года № 280 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Яковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденный постановлением Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 №12»;

- администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.08.2022 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2015 № 12 «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальников административно-территориальных отделов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Сорокин А.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице административно-территориальных отделов по месту нахождения производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ (далее АТО) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, АТО и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в АТО по месту нахождения производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ, лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами, согласно приложения № 11.

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

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом АТО по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании АТО, в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста АТО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Специалист АТО не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах АТО.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, АТО администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, на территории которого планируется проведение земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ, размещается:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.nobl.ru> (далее – официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах АТО Администрации (далее – информационные стенды).

Местонахождение информационных стендов:

- в помещениях АТО Администрации, расположенных по адресам:
- Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Виткулово, ул. Ленина, дом 37 А;
- Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Елизарово, ул. Советская, дом 78;
- Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Крутые, улица Советская, дом 12;
- Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, улица Крупской, дом 83 А;

- Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Яковская, ул. Восточная, дом 58.

3) на официальном сайте государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»: www.gu.nnov.ru (далее - Интернет-портал Нижегородской области);

4) на официальном сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

АТО в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

6) Информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ:

606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

Контактный телефон: (883174) 2-71-49,

Адрес электронной почты: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

1.3.3. На стендах АТО и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента;

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

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты АТО, МФЦ;

справочная информация о должностных лицах АТО, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют АТО администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, на территории которых планируется проведение земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата муниципальной услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области и ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги АТО и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.2. Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.3. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.4. Отказ в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.5. Исправление опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.6. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.7. Выдача копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.4.8. Отказ в выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.5. Заявителям по результату услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.3. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- разрешение на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- разрешение на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.7. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- копия разрешения на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью;

- сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на производство земляных работ выдается на бланке АТО за подписью начальника АТО и печатью.

2.5.9. Результат услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в АТО, второй направляется заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если пакет документов заявителем был сдан в МФЦ) или в АТО либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения за исключением случаев, когда документы поданы в МФЦ.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ составляет не более 10 рабочих дней со дня их поступления в АТО.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях и прилагаемых к нему документов не позднее 4 рабочих дней со дня получения АТО телефонограммы о начале производства земляных работ по устранению аварии.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ и прилагаемых документов 3 рабочих дня со дня их поступления в АТО.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на производство земляных работ и прилагаемых документов составляет 5 рабочих дней со дня их поступления в АТО.

2.6.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на производство земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня его поступления в АТО.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

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

4) проект производства работ, согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций;

5) план восстановления благоустройства;

6) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства;

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

8) ситуационный план-схема с указанием места производства работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

9) фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи заявления;

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) разрешение на строительство (находится в Администрации, АТО либо запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области);

5) заключение о допустимости производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области).

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

- подготовка проекта производства земляных работ (проект производства земляных работ);

- подготовка ситуационного план-схемы (план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов);

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

- подготовка плана восстановления благоустройства (план восстановления благоустройства).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

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

4) план участка и рабочий чертеж по устранению аварии;

5) проект производства работ, согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций;

- 6) план восстановления благоустройства;
- 7) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства;
- 8) договор подряда на производство земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);
- 9) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
- 4) заключение о допустимости производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области).

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

- подготовка плана участка и рабочего чертежа (план участка и рабочий чертеж по устранению аварии);
- подготовка проекта производства аварийных работ (проект подготовки производства аварийных работ, согласованный с владельцами сетей и коммуникаций);
- подготовка плана восстановления благоустройства (план восстановления благоустройства).

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о продлении срока разрешения на производство земляных работ (далее – заявление о продлении срока разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное

проживание, вид на жительство(выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на производство земляных работ (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Документ от имени юридического лица предоставляется при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц).

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

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на производство земляных работ (далее- заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 июля 2010 г. № 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, представляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации, принимающим заявления. Если документ предоставляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту АТО, принимающему заявление его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к ним документах;

3) заявление и прилагаемые документы направлены в АТО не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять производство земельных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;

4) заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

6) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.15.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в АТО и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не указано в соответствующих заявлениях.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ:

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

2) предоставление неполного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на производство земляных работ;

3) получен письменный обоснованный отказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о недопустимости проведения работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры;

4) поступления в АТО ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии необходимого документа и (или) информации (земельный участок не принадлежит заявителю,

заявитель не является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом).

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ:

- 1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- 2) не начато производство земляных работ в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на производство земляных работ:

- 1) не имеется противоречий между разрешением на производство земляных работ и сведениями, содержащимися в документах, на основании которых данное разрешение было выдано.

2.17.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на производство земляных работ:

- 1) отсутствие в АТО разрешения на производство земляных работ.

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

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в АТО и при получении результата муниципальной услуги в АТО.

2.20.1. Прием заявителей в АТО осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в АТО либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы АТО, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист АТО назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом АТО посредством телефонной связи.

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

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

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

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в АТО, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в АТО, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом АТО в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал входящей корреспонденции.

2.21.2 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №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.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в АТО и МФЦ. (Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.);
- корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения, заявлением о продлении срока разрешения, заявлением о выдаче копии, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

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

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.24.8. Прием АТО заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту АТО, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста АТО.

2.24.11. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в АТО, направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. 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. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.1.2. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

3.1.3. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.1.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.1.5. Принятие решения о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.2. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ включает административные действия:

3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов.

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

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях включает административные действия:

3.3.1. Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов.

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

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления о продлении и представленных документов.

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

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

3.5. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ включает следующие административные действия:

3.5.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.5.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.5.3. Выдача документов.

3.6. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ включает следующие административные действия:

3.6.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.3. Выдача документов.

3.7. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.7.1. Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов» является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в АТО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) в АТО заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.7.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

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

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

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

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

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы в электронной системе документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения.

При приеме документов при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения и документов.

3.7.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не производит регистрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке АТО по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста АТО, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица – начальника АТО.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

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

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

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

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта производства работ;

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

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

г) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

Межведомственные запросы направляются в течение трех дней с момента поступления документов. Они могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке АТО и подписан собственноручной подписью должностного лица.

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

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

е) подготавливает проект разрешения на производство земляных работ в случае принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента, подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

ж) согласовывает указанные выше документы в установленном порядке;

з) передает проект разрешения на производство земляных работ либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на подпись начальнику АТО.

3.7.2.3. Начальник АТО подписывает проект разрешения на производство земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает его на регистрацию.

3.7.2.4. Специалист АТО, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения

на производство земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на производство земляных работ либо письму об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий – 9 рабочих дней.

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

3.7.2.7. Критерий принятия решения для выдачи разрешения на производство земляных работ -отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

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

3.7.2.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения.

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

3.7.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю передается (направляется) результат предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения либо в расписке о приеме документов.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче разрешения.

3.7.3.5. Результатом является выданное разрешение на производство земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.8. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

3.8.1. Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения и представленных документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в АТО. Подача заявления на выдачу разрешения на производство земельных работ, связанных с ликвидацией аварий через МФЦ и по почте не предусмотрено.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО.

3.8.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.8.1.4. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

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

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

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

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

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы в электронной системе документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.5. При приеме документов при непосредственном обращении в АТО заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения и документов.

3.8.1.6. В случае, если в представленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не производит регистрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке АТО по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста АТО, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО.

Письмо об отказе в приеме документов вручается лично заявителю в АТО в форме документа на бумажном носителе либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.1.7. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

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

3.8.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

3.8.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

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

3.8.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта производства работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях;

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

в) в случае проведения земляных работ в местах движения транспорта, проверяет временную схему движения транспорта на время производства работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях;

г) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента;

Межведомственные запросы направляются в течение одного дня с момента поступления документов. Они могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью должностного лица начальника АТО.

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

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

е) подготавливает проект разрешения на производство земляных работ в случае принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных коммуникациях по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.1 подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ. Согласовывает указанные в данном пункте документы в установленном порядке;

ж) передает проект разрешения на производство земляных работ либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на подпись начальнику АТО.

3.8.2.3. Начальник АТО подписывает проект разрешения на производство земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает его на регистрацию.

3.8.2.4. Специалист АТО, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на производство земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.2.5. Срок осуществления действий -3 рабочих дня.

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

3.8.2.7. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

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

3.8.2.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения.

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

3.8.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на

производство земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче разрешения.

3.8.3.5. Результатом является выданное разрешение на производство земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.9. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.9.1. Прием заявления о продлении и представленных документов.

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления о продлении.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока разрешения осуществляются специалистом АТО.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о продлении срока разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о продлении срока разрешения фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о продлении срока разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о продлении срока разрешения непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.9.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

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

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

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

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

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о продлении срока разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.6. При приеме заявления о продлении срока разрешения, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о продлении срока разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о продлении срока разрешения.

При приеме заявления о продлении срока разрешения при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о продлении срока разрешения.

3.9.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении о продлении срока разрешения имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о продлении срока разрешения, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке АТО по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста АТО, осуществляющего прием и регистрацию документов, а также начальника АТО.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.9.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

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

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока разрешения, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.9.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9.2. Рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и представленных документов.

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

3.9.2.2. Специалист АТО, ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта производства работ, сроков проведения, предоставляемых для выдачи разрешения на производство земляных работ;

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

в) подготавливает проект разрешения на производство земляных работ в случае принятия решения о продлении срока разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.2, подготавливает письмо об отказе в продлении срока разрешения. Согласовывает указанные документы в установленном порядке;

г) передает проект разрешения на производство земляных работ либо проект письма об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ на подпись начальнику АТО.

3.9.2.4. Начальник АТО подписывает разрешение на производство земляных работ либо письмо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ и передает его на регистрацию.

3.9.2.5. Специалист АТО, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на производство земляных работ или письму об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.2.6. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.9.2.7. Критерий принятия решения о продлении срока разрешения на производство земляных работ – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Критерий принятия решения об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Регламента.

3.9.2.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на производство земляных работ или письмо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

3.9.2.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.3. Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ» является оформленное в установленном порядке разрешение на производство земляных работ или письмо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

3.9.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

По почте заявителю направляется заказное письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, специалист АТО, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.9.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о продлении срока разрешения.

3.9.3.5. Результатом является выданное разрешение на производство земляных работ либо письмо об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

3.9.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в продлении срока разрешения на производство земляных работ.

3.10. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.10.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в АТО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.10.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется специалистом АТО.

3.10.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности- в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.10.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.10.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток.

При приеме документов при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.10.1.7. В случае если в представленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке АТО по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, с проставлением подписи специалиста АТО, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.10.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста АТО, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.10.1.10. Критерий принятия решения регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.10.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.10.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.10.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.10.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.10.2.2. Специалист АТО, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

- а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- б) осуществляет поиск разрешения на производство земляных работ;
- в) сличает документы, которые хранятся в комплекте с разрешением на производство земляных работ;
- г) в случае, если при выявлении в документах, находящихся АТО, и разрешении на производство земляных работ, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает разрешение на производство земляных работ в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в документах, находящихся в АТО, отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на производство земляных работ, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись начальнику АТО.

Начальник АТО подписывает разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.10.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.10.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.10.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.10.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.10.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на производство земляных работ в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.3. Выдача документа.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является оформленное разрешение на производство земляных работ в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.10.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на производство земляных работ или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется заказное письмо с уведомлением в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.10.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.3.5. Результатом является оформленное разрешение на производство земляных работ или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.10.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента оформления разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.11. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.11.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления о выдаче копии.

3.11.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом АТО.

3.11.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствуют фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.11.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

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

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

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

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

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.11.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке АТО по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста АТО, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной подписью начальника АТО.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.11.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

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

3.11.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

3.11.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.11.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

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

3.11.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

- а) анализирует заявление о выдаче копии;
- б) осуществляет поиск разрешения на производство земляных работ;
- в) осуществляет копирование разрешения на производство земляных работ, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет своей подписью и печатью, проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на производство

земляных работ, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику АТО;

г) в случае, если документ отсутствует в АТО, то подготавливается письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись начальника АТО.

3.11.2.3. Начальник АТО подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии разрешения на производство земляных работ и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на производство земляных работ.

3.11.2.4. Специалист АТО, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на производство земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.2.5. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.11.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на производство земляных работ – наличие в АТО разрешения на производство земляных работ.

3.11.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на производство земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.4 настоящего Регламента.

3.11.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на производство земляных работ, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на производство земляных работ.

3.11.2.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.3. Выдача документа.

3.11.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является заверенная в установленном порядке копия разрешения на производство земляных работ, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на производство земляных работ.

3.11.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.7, 2.5.8 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.11.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии разрешения на производство земляных работ.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием результата

предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.7, 2.5.8 настоящего Регламента.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, специалист АТО, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.11.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.11.3.5. Результатом является заверенная в установленном порядке копия разрешения на производство земляных работ, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на производство земляных работ.

3.11.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.11.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.11.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на производство земляных работ, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии разрешения на производство земляных работ.

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

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

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.12.2. Формирование заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

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

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в АТО посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.12.3. АТО обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

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

3.12.4. Прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, заявления о продлении срока разрешения на производство земляных работ, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в АТО через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в АТО.

Специалист АТО не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

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

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

3.12.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых администрации Сосновского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя производство проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.9. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо АТО или работник МФЦ информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.10. После описания процедуры оценки должностное лицо АТО предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) АТО, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, АТО, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) АТО, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа;

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

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

з) 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, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа;

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

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

а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование АТО, должностного лица АТО либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АТО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, АТО, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (883174)2-62-42.

- начальнику Северного административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606191, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Виткулово, ул. Ленина, д.37А; по e-mail: vitkulovo.adm@sosnovskoe.info; по телефону: (83174) 2-93-61.

- начальнику Западного административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606185, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Елизарово, ул. Советская, д.78; по e-mail: elizarovo.adm@sosnovskoe.info; по телефону: (83174) 3-13-18.

- начальнику Южного административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Крутые, ул. Советская, д.12; по e-mail: krutye.adm@sosnovskoe.info, rozok.adm@sosnovskoe.info; по телефону: (83174) 2-70-06.

- начальнику Центрального административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул. Крупской, д.83А; по e-mail: sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info; по телефону: (83174) 2-62-08.

- начальнику Восточного административно-территориального отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606174, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Яковское, ул.Восточная, д.58; по e-mail: selitba.adm@sosnovskoe.info, jakovskoe.adm@sosnovskoe.info; по телефону: (83174) 3-80-13, 39116.

5.11. Жалоба, поступившая в АТО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения АТО, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа АТО, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, АТО, МФЦ, учредителя МФЦ, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых АТО, МФЦ, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, АТО, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, АТО, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АТО, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи документов, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений заявителей о выдаче разрешения, заявлений о продлении срока разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в АТО документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в АТО документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление АТО в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в АТО невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на производство консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявлений заявителей о выдаче разрешения, заявлений о продлении срока разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения, заявлением о продлении срока разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, в случае если в соглашении о взаимодействии

предусмотрена подача заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос (заявление), составленный (составленное) МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос (заявление), составленный (составленное) на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в АТО с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявлений о выдаче разрешения, заявлений о продлении срока разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии за заявителя.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, работник МФЦ возвращает документы заявителю с письменным отказом в приеме по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, сотрудник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо комплексного запроса и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов (описи) от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в АТО документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в АТО в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в АТО осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в АТО принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в АТО.

6.6. Прием и регистрации в АТО документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист АТО, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в АТО с указанием фамилии, имени, отчества, должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в АТО.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения АТО обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, после приема документов от МФЦ, должностное лицо АТО направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление АТО в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанные и зарегистрированные разрешение на производство земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, разрешение на производство земляных работ при продлении срока разрешения на производство земляных работ, копия разрешения на производство земляных работ, сопроводительное письмо либо письмо об отказе в выдаче копии разрешения о проведении земляных работ, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист АТО, ответственный за рассмотрение документов (указать иное лицо) уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист АТО передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение

трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры реестр передачи документов от АТО в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от АТО результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от АТО уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от АТО, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на производство земляных работ, оформленной копии разрешения на производство земляных работ, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии разрешения о проведении земляных работ, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в АТО невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в АТО в качестве невостребованного заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому:
в администрацию _____

_____ (наименование муниципального образования)

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, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных,
ремонтных и инженерно-коммуникационных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ
_____ по адресу: _____

на срок с "___" _____ 20___ г. до "___" _____ 20___ г.
для _____

_____ (вид работ)

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

территорий _____ кв. м, по гравийному покрытию _____ кв. м.

Право использования земель (земельного участка) на основании _____

_____ (наименование документа(ов), дата, номер)

Разрешение (ордер) доверяется получить _____

(должность, Ф.И.О., номер и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

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

☐ хозяйственным способом;

☐ подрядным способом в соответствии с договором от "___" _____ г. № _____

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

Гарантирую, что по окончании работ будет восстановлено благоустройство в месте производства работ, а также при возникновении просадок и деформаций, при не приживаемости зеленых насаждений, газона, травы в течение 3 лет после восстановления благоустройства:

- асфальтобетонное покрытие
- брусчатое покрытие
- щебеночное покрытие
- малые архитектурные формы
- цветники
- газоны
- зеленые насаждения
- озелененные территории
- уплотнение грунта

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

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

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата подачи заявления "____" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому:
в администрацию _____

_____ (наименование муниципального образования)

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, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных,
ремонтных и инженерно-коммуникационных работ**

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на производство земляных,
ремонтных и инженерно-коммуникационных работ по адресу:

выданный _____,
на срок с «___» _____ 20___ г. до «___» _____ 20___ г. по
причине _____ приложение:

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
---	--

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому:
в администрацию _____

_____ (наименование муниципального образования)

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, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство
земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении (ордере) на
производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ от
_____ № _____, выданном _____,

_____ (наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно- коммуникационных работ	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно- коммуникационных работ	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно- коммуникационных работ
1.			

и выдать разрешение (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ с указанием верных данных одним из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому:
в администрацию _____

_____ (наименование муниципального образования)

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, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ

Прошу выдать копию разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ от _____ № _____, выданного _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С _____

Приложение _____ на ____ л.

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

Направить _____ на _____ адрес _____ электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, адрес
юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

_____,
(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с
заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя,
отчество
наличии) _____
(последнее – при

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ
на территории

_____ (наименование муниципального образования)
N _____ от _____ 20__ г.

Выдано _____
(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за производство работ)
на производство земляных работ на территории

_____ (наименование муниципального образования) на объекте

_____ (наименование объекта, место проведения работ)
по улице _____ на участке _____ от
_____ до _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. по согласованному плану производства
работ.

На участке производства работ сохраняются зеленые насаждения:

деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.; подлежат вырубке в
соответствии с разрешением от _____ N _____ деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.;

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

в сроки _____ в соответствии с заключенным
договором подряда с _____.

Основание для выдачи разрешения:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (подпись, печать)

"__" _____ 20__ г

Разрешение получил _____ "___" _____ 20__ г. (подпись,
печать)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, адрес
юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных,
ремонтных и инженерно-коммуникационных работ**

Рассмотрев заявление, поступившее "___" _____ 20__ г.,
от _____,
учитывая _____
(причины отказа в выдаче разрешения (ордера))

принято решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство
земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, адрес
юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

(наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя,
отчество _____
наличии) _____ (последнее – при

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, адрес
юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

**в выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ**

В выдаче копии _____
_____,
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя,
отчество _____
наличии) _____ (последнее – при

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому _____

ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п.2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ», а именно:

- ☐ заявление и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять производство земельных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;
- ☐ заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- ☐ представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- ☐ о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют установленным требованиям
- ☐ наличие в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о продлении срока разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к ним документах противоречивых сведений

В соответствии с п. 2.15 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____
ФИО сотрудника МФЦ: _____ Подпись: _____
Дата: _____

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных и
инженерно-коммуникационных работ на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и структурных подразделений Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Место нахождения: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27

Почтовый адрес: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27

Официальный сайт в сети Интернет: <https://sosnovskoe.nobl.ru>

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Вторник: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Среда: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Четверг: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон Администрации: приемная - (83174) 2-62-42

2. Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

Места нахождения:

1) Северный административно-территориальный отдел администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Виткулово, ул.Ленина 37 А

Почтовый адрес: 606191, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Виткулово, ул. Ленина, д.37А

Адрес электронной почты: vitkulovo.adm@sosnovskoe.info

Сайт в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Вторник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Среда: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Четверг: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (83174) 2-93-61.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, четверг - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

2) Западный административно-территориальный отдел администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Елизарово, ул. Советская, д.78

Почтовый адрес: 606185, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Елизарово, ул. Советская, д.78

Адрес электронной почты: elizarovo.adm@sosnovskoe.info

Сайт в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Вторник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Среда: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Четверг: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (83174) 3-13-18.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, четверг - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

3) Южный административно-территориальный отдел администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Крутые, ул.Советская, д.12

Почтовый адрес: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Крутые, ул Советская, д.12

Адрес электронной почты: krutye.adm@sosnovskoe.info, rozok.adm@sosnovskoe.info

Сайт в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Вторник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Среда: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Четверг: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (83174) 2-70-06.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, четверг - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

4) Центральный административно-территориальный отдел администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул.Крупской, д.83А

Почтовый адрес: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул. Крупской, д.83А

Адрес электронной почты: sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info

Сайт в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Вторник: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Среда: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Четверг: с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00

Пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (83174) 2-62-08.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, четверг - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

5) Восточный административно-территориальный отдел администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Яковское, ул.Восточная, д.58

Почтовый адрес: 606174, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с.Яковское, ул.Восточная, д.58

Адрес электронной почты: selitba.adm@sosnovskoe.info, jakovskoe.adm@sosnovskoe.info

Сайт в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Вторник: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Среда: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Четверг: с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00

Пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (83174) 3-80-13, 39116.

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, четверг - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

6) Отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - МФЦ)

Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

Почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

Адрес электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема:

Понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

Вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

Среда – с 8.00 до 17.00 часов;

Четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

Пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

Суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: (883174) 2-71-49,

2. Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: gu.nnov.ru