Приложение

к постановлению администрации

города

от 28.08.2019 N 2967

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100012) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

1.3. Место нахождения органов местного самоуправления и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Административно-техническая инспекция города Нижнего Новгорода" (далее по тексту - МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода").

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

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ") в части информирования, приема заявлений, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" и Администрацией города Нижнего Новгорода.

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", вправе привлекать иные организации.

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

(п. 1.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100013) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

1.4. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100021) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828.

[1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

[1.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

[1.4.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в помещении отдела выдачи ордера МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Официальном интернет-портале государственных услуг (<www.gosuslugi.ru>) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[1.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в устной и письменной форме по следующим вопросам:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц и сотрудников, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100025) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

[1.4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). Устное консультирование осуществляется сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100010) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

[1.4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" корректно и внимательно относятся к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

[1.4.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). Письменное консультирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальные сайты администрации города Нижнего Новгорода, Официальный интернет-портал государственных услуг и сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

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

[1.4.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). На информационных стендах размещается следующая информация:

наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

место нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100024) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P948) согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[1.4.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100022). На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Официальном интернет-портале государственных услуг (<www.gosuslugi.ru>) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>) размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100024) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

место нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100024) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P948) согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

Информацию об органах (организациях), указанных в [подпункте 1.4.2 пункта 1.4](#P69) приложения к постановлению "Административный регламент", заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.4](#P67) приложения к постановлению "Административный регламент", в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 приложения к постановлению "Административный регламент";

на едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал услуг, Портал услуг), на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<www.52.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал услуг, Портал услуг);

в сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.4](#P67) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

на стендах в помещениях структурных подразделений ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

по телефону горячей линии ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ": 422-14-21.

(подп. 1.4.9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100027) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица (далее - ЭП) путем создания файлов отделенной ЭП с включением информации о сертификате пользователя. Файл заявки должен иметь имя "Заявка" и расширение файла "Документ Word 97-2003" или "PortableDocumentFormat".

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

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

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

Файлы формата MicrosoftWord (Word 97-2003, в виде файла текстового процессора в форматах \*.docx, \*.doc, \*.rtf) должны содержать текст с использованием шрифтов "Arial", "TimesNewRoman", "Calibri", "CourierNew", размер шрифта должен быть от 8 до 14 пунктов, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок, растровое содержимое документа должно быть преобразовано в формат JPEG с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

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

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

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

посредством телефонной связи по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P58) приложения к постановлению "Административный регламент";

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

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

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

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

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

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в случае если в обращении указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

(подп. 1.4.10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100037) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

1.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

на бумажном носителе в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в случае подачи документов через ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", направленного заявителю в личный кабинет на Портал услуг (<www.gosuslugi.ru>), Региональный портал услуг (<www.52.gosuslugi.ru>);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (при наличии технической возможности), по выбору заявителя, о чем делается отметка в заявлении.

(подп. 1.4.11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100053) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа в Портале услуг используют электронную подпись, соответствующую [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013), установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

(п. 1.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100057) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород".

2.2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100059) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828.

[2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород.

[2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100061) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

Срок выдачи ордера на производство аварийных работ не превышает 1 сутки с даты уведомления МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" о проведении аварийных работ. При возникновении аварии в выходные или праздничные дни ордер оформляется в следующий за выходными или праздничными рабочий день. Срок действия ордера на производство аварийных работ в летний период (с 16 апреля по 14 октября) составляет не более 3 суток, в зимний период (с 15 октября по 15 апреля) - не более 5 суток.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением муниципальной услуги по выдаче ордера на производство аварийных работ) не превышает 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100064) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100063) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875) Российской Федерации ("Российская газета", N 197, 25.12.1993);

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=466787) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100065) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100094) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471024) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=477506) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=116468) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", N 29, 18.07.2011);

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100067) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100069) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100070) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=473074) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", N 5, 04.02.2013);

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100071) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=473082) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=375626) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496) Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=277205) Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009));

[Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=294013) города Нижнего Новгорода ("Нижегородский рабочий", N 234/15894 от 30.12.2005);

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=295369) городской Думы города Нижнего Новгорода от 26.12.2018 N 272 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Нижний Новгород" ("День города. Нижний Новгород", N 2(1394), 11.01.2019);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=302501) администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 N 3334 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода <нижнийновгород.рф>, 03.09.2013);

настоящим Регламентом.

[2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

[2.5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ордера, который заявитель обязан представить:

[заявление](#P566), оформленное по утвержденной форме (приложение N 1 к приложению к постановлению "Административный регламент");

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

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

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

приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ;

гарантийная [заявка](#P822) (приложение N 4 к Регламенту);

в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций - проект трассы инженерной коммуникации, представленный в администрацию города Нижнего Новгорода для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нижнего Новгорода (далее - ГИСОГД НО), согласованный с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с владельцами объектов, в охранных зонах которых предполагается проведение работ, с уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода при производстве работ в местах произрастания зеленых насаждений, в случаях, если при производстве работ происходит вскрытие автомобильных дорог, частичное или полное ограничение движения на автомобильных дорогах, с органами государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области при производстве работ в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=296321&dst=100006) администрации г. Н.Новгорода от 19.06.2024 N 4508)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=296321&dst=100006) администрации г. Н.Новгорода от 19.06.2024 N 4508)

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

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

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

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

Заявитель вправе представить:

Разрешение на размещение объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479826) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - постановление N 1300), при нарушении целостности покрытия земельного участка, а также договор о размещении объекта, если правовым актом предусмотрено заключение договора.

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

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

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

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

(подпункт в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100072) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[2.5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ордера на производство аварийных работ, который заявитель обязан представить:

1) [заявление](#P566), оформленное по утвержденной форме (приложение N 1 к Регламенту).

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

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

(п. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100092) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(п. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100094) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

5) [телефонограмма](#P700) о проведении земляных работ по устранению аварии (приложение N 2 к Регламенту);

6) схема производства аварийных работ в масштабе 1:500;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=296321&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 19.06.2024 N 4508)

7) гарантийная [заявка](#P822) (приложение N 4 к Регламенту);

8) в случае выполнения работ на инженерных коммуникациях правоустанавливающие документы на инженерные коммуникации;

9) справка о наличии на балансе инженерных сетей и коммуникаций.

2.6. Указанные в [подпунктах 2.5.1](#P195) - [2.5.2](#P217) документы представляются в подлинниках.

(п. 2.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=296321&dst=100008) администрации г. Н.Новгорода от 19.06.2024 N 4508)

[2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

[2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Заявитель может направить заявление одним из следующих способов:

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

посредством почтового отправления;

посредством Портала услуг;

посредством Регионального портала услуг.

(пункт в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100095) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

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

заявителем не предоставлены документы, указанные в [подпунктах 2.5.1](#P195) - [2.5.2 пункта 2.5](#P217) приложения к постановлению "Административный регламент";

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

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

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

заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

исполнение документов карандашом.

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

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

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

(пункт в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100101) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, документа, подтверждающего право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут при его наличии), разрешения на размещение объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479826) N 1300 в случае выполнения работ на земельном участке;

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

5) отсутствие договора о размещении объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=479826) N 1300, если правовым актом предусмотрено заключение договора;

(подп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100116) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(подп. 6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100118) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

7) в заявлении на выдачу ордера указан вид работ, не предусмотренный [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=295369&dst=3) благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, утвержденными решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 26.12.2018 N 272.

(подп. 7 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100119) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100120) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

при личном приеме;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100121) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

любым доступным способом, подтверждающим получение;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100122) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100123) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

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

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", "Об утверждении санитарных [правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=372741&dst=100015) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100124) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм [статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=477506&dst=252) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

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

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

[2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены, определяются [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496) Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

[2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100008) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

г) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

[2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100060). Сотрудники МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" и ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

(подп. 2.15 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100126) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

3. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100129) администрации г. Н.Новгорода

от 26.10.2023 N 7828)

3.1. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала услуг и Регионального портала услуг.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале услуг, Региональном портале услуг посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода". При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале услуг, Региональном портале услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в случае направления заявления посредством Портала услуг, Регионального портала услуг.

3.3. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Портале услуг, Региональном портале услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года с момента подачи заявления, а также к частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев с момента подачи заявления.

3.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.7. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым посредством Портала услуг:

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

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

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

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

3.8. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" посредством Портала услуг.

3.9. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале услуг.

3.10. МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Портале услуг, Региональном портале услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Электронное заявление становится доступным для сотрудника МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственный сотрудник:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала услуг, Регионального портала услуг, с периодичностью не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

на бумажном носителе в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

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

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

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

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг при условии авторизации.

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

3.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" от МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

3.15.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

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

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

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством автоматизированной информационной системе поддержки деятельности Многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ) направляет запрос на Портал услуг, Региональный портал услуг.

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

В полученном ответе сверяет данные о заявителе.

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

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", заверяет подписью с ее расшифровкой.

Выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата муниципальной услуги со стороны Портала услуг, Регионального портала услуг в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" направляет в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

3.15.4. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

3.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", сотрудника МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=107) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" одним из следующих способов:

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

посредством почтового отправления;

посредством портала Портал услуг;

посредством Регионального портала.

3.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.18. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" доступ к Порталу услуг в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

[4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100008) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

направление запросов и получение ответов в порядке межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги описан в [блок-схеме](#P948) (приложение N 6 к Регламенту).

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

[4.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

[4.2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление обращения заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P194) настоящего Регламента.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100010) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100010) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется при личном обращении в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" или в отделениях ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" или посредством Портала услуг по выбору заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100008) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственное за прием документов, в день предоставления заявителем заявления и документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100011) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

1) принимает заявление по установленной форме;

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100010) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100010) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

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

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

(подп. 6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100205) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). При приеме документов сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100011) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100207) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#P248) настоящего Регламента, сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в противном случае при отсутствии возможности устранения препятствий непосредственно при подаче документов выдает заявителю письменный отказ в приеме документов по форме [приложения N 5](#P901) к настоящему Регламенту.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100011) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100011) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

[4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Прием, регистрация, передача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в ГБУ НО "УМФЦ":

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

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

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

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

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

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

По запросу (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно [приложению N 7](#P986) к настоящему Регламенту.

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

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

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

(пункт в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100208) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Межведомственное взаимодействие:

[4.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" либо поступление документов из ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.4.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) органам администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P195) настоящего Регламента, в установленный соглашением между ними срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

[4.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

[4.4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

[4.4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Результат процедуры - поступление в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Рассмотрение заявления и документов в предоставлении муниципальной услуги:

[4.5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги (далее - заявление и документы), за исключением выдачи ордера на производство аварийных работ, регистрация результата рассмотрения заявления и документов осуществляется МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" в течение 15 календарных дней с момента принятия документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[4.5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

[4.5.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [ордера](#P746) на производство земляных, ремонтных и иных видов работ (Приложение N 3 к Регламенту).

[4.5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Результат предоставления муниципальной услуги выдается по выбору заявителя одним из следующих способов:

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

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

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

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

(подпункт в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100228) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

[5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

[5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела выдачи ордера МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", директором МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода". Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" и проводятся по мере необходимости.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[5.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Внеплановые проверки назначаются приказом директора МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода", и проводятся в случае поступления таких обращений.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

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

[5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Персональная ответственность сотрудников МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100007) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[5.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" положений настоящего Регламента осуществляется директором ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100008) администрации г. Н.Новгорода от 26.10.2023 N 7828)

[6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100128). ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=282761&dst=100234) администрации г. Н.Новгорода

от 26.10.2023 N 7828)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [пунктом 1.3.2](#P61) настоящего Регламента, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [пунктом 1.3.2](#P61) настоящего Регламента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, подаются руководителям этих организаций.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [пунктом 1.3.2](#P61) настоящего Регламента, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=219) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026&dst=100052) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [пунктом 1.3.2](#P61) настоящего Регламента, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [пунктом 1.3.2](#P61) настоящего Регламента, и их работников;

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

6.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [пунктом 1.3.2](#P61) настоящего Регламента, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.2.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

6.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 6.2.1](#P522) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

Кому: в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем

осуществлять земляные, ремонтные

и иные работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, серия, номер, где

и кем выдан документ, удостоверяющий

личность, адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче ордера на производство земляных,

ремонтных и иных видов работ

Прошу выдать ордер на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

г. Нижний Новгород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

Работы будут производиться в границах земель (земельного участка) длиной

\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства

работ благоустройство:

покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезда, площадки, дворовой

территории \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных

территорий \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Право использования земель (земельного участка) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа(ов), дата, N)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

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

┌───┐

│ │ хозяйственным способом;

├───┤

│ │ подрядным способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О.

руководителя, номер телефона)

Производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства работ обеспечен строительными материалами, механизмами,

ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил

благоустройства территории муниципального образования город Нижний Новгород

ознакомлен. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в

настоящем заявлении сведениями, сообщить в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода".

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

┌───┐

│ │ копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), при

│ │ направлении почтой;

├───┤

│ │ приказ о назначении ответственных лиц и документ, удостоверяющий

│ │ права (полномочия) представителя заявителя;

├───┤

│ │ проект производства работ;

├───┤

│ │ график производства работ;

├───┤

│ │ схема движения транспорта и пешеходов (в случае частичного или

│ │ полного ограничения движения на автомобильных дорогах в случае

│ │ ремонта либо при прокладке новых сетей и коммуникаций);

├───┤

│ │ схема 1:500 (в случае ремонта сетей и коммуникаций);

├───┤

│ │ разрешение уполномоченного органа исполнительной власти Нижегородской

│ │ области в области государственной охраны объектов культурного

│ │ наследия на территории Нижегородской области (в случае выполнения

│ │ работ на объекте культурного наследия);

├───┤

│ │ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в

│ │ случае размещения рекламной конструкции);

├───┤

│ │ разрешение на размещение объекта (в случае размещения объекта,

│ │ отнесенного к видам объектов, указанным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=237434) N 1300,

│ │ а также договор о размещении объекта, если правовым актом

│ │ предусмотрено заключение договора);

├───┤

│ │ документ, подтверждающий право ограниченного пользования чужим

│ │ земельным участком (сервитут) (при его наличии);

├───┤

│ │ уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии (при

│ │ производстве аварийных работ);

├───┤

│ │ проект трассы инженерной коммуникации (в случае прокладки новых

│ │ инженерных сетей и коммуникаций), согласованный с правообладателями

│ │ земельных участков в местах проведения земляных работ, с владельцами

│ │ сетей и коммуникаций в местах проведения земляных работ, с

│ │ владельцами объектов, в охранных зонах которых предполагается

│ │ проведение работ, с уполномоченными отраслевыми (функциональными)

│ │ органами администрации города Нижнего Новгорода при производстве

│ │ работ в местах произрастания зеленых насаждений, а также если при

│ │ производстве работ происходит вскрытие автомобильных дорог, частичное

│ │ или полное ограничение движения на автомобильных дорогах;

├───┤

│ │ гарантийная заявка;

├───┤

│ │ правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на

│ │ инженерные коммуникации (при производстве работ на объекте

│ │ недвижимости).

└───┘

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482686) Российской Федерации

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных

данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 2

к Регламенту

Кому: в МКУ "АТИ г. Нижнего Новгорода"

От кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, планирующем осуществлять

земляные работы (наименование юридического

лица, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, серия, номер,

где и кем выдан документ, удостоверяющий

личность, адрес места регистрации))

ТЕЛЕФОНОГРАММА

о проведении земляных работ по устранению аварии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место аварии: проезжая часть дороги, тротуар, зеленая зона,

дворовая территория и т.п.)

на сетях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инженерных коммуникаций)

произошло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание аварийной ситуации)

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено

благоустройство:

1. Покрытие улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать)

3. Озелененная территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

4. Гравийное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Заявка передана в Единую дежурно-диспетчерскую службу города Нижнего

Новгорода по телефону: 005 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

Присвоен номер аварийного сообщения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство аварийных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

(наименование инженерных сетей и коммуникаций)

Планируемая дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного

благоустройства "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

С требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования

город Нижний Новгород ознакомлен.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение N 3

к Регламенту

ОРДЕР

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование организации Заявителя |  |
| 2 | На основании каких документов выполняются работы (распоряжение, письмо, гарантийная заявка) |  |
| 3 | Реквизиты ответственного представителя организации Заявителя (Ф.И.О., должность, телефон) |  |
| 4 | Цель выполняемой работы |  |
| 5 | Адрес места производства работ |  |
| 6 | Способ и порядок производства работ |  |
| 6.1 | Линейный, объемный габарит (длина, ширина, глубина, площадь) |  |
| 6.2 | Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартальной территории) |  |
| 6.3 | Ограничение движения пассажирского электро- и автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается) |  |
| 7 | Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства |  |
| 7.1 | Срок производства работ с восстановлением благоустройства во временном варианте |  |
| 7.2 | Контроль за состоянием временного покрытия (зимний период) |  |
| 7.3 | Восстановление благоустройства в окончательном варианте |  |
| 8 | Условия при производстве работ на объекте |  |

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получил представитель

Заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ордер выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего ордер) (подпись) (расшифровка

подписи)

Приложение N 4

к Регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
|  | | От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН - для юридического лица) |
|  | | Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, адрес регистрации, адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты) |
| **Гарантийная заявка** | | |
| Организация Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя заказчика, документ, подтверждающий полномочия) | | |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документы на право производства работ на данном участке - право использования земельного участка или объекта) | | |
| Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя заказчика, документ подтверждающий полномочия) | | |
| просит выдать разрешение (ордер) на производство работ с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид работ: ремонт, прокладке коммуникаций, установке ограждения и т.п.) | | |
| Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Адрес и место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид вскрываемой поверхности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (грунт, асфальт, брусчатка, щебень, гранулят, бордюрные камни и т.д.) | | |
| Способ производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (открытый, прокол) | | |
| Линейные и объемные габариты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (длина, ширина, глубина раскопки, ремонтируемая площадь фасада здания, длина ограждения в погонных метрах) | | |
| Ответственный за производство работ на объекте:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, организация, ФИО, телефон) | | |
| Ограничение движения городского электро-, автотранспорта и спецмашин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (без ограничения, частичное ограничение, полное ограничение) | | |
| Вырубка зеленых насаждений (деревья, кустарники): | | |
|  | Санитарная вырубка в охранной зоне инженерных сетей | |
|  | Без вырубки | |
|  | Вырубка зеленых насаждений, мешающих проведению работ | |
| Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"): | | |
|  | хозяйственным способом; | |
|  | подрядным способом в соответствии с договором N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, либо данные об индивидуальном предпринимателе) | | |
| На "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подтверждаю обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.  По окончании производства специальных инженерных работ гарантирую квалифицированное выполнение всего комплекса благоустроительных работ в согласованные сроки.  В период гарантийного срока 5 лет на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих твердое покрытие; не менее 3 лет на местных проездах, тротуарах и прочих территориях после завершения работ заказчиком работ контролируется состояние объекта. При возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение суток с момента выявления просадок грунта, деформации дорожного полотна заказчиком принимаются меры к их ликвидации.  О необходимости согласования производства работ с владельцами сетей и коммуникаций в месте производства работ проинформирован.  В случае появления необходимости сноса зеленых насаждений о необходимости получения ордера проинформирован.  В случае увеличения объемов и площадей под производство работ о необходимости получения нового разрешения (ордера) проинформирован.  Ответственность за повреждение коммуникаций при проведении работ и их полное восстановление беру на себя.  Ответственность за соответствие проводимых видов работ разрешенным видам в зонах охраны объектов культурного наследия, в соответствии Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482687) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", беру на себя.  Об ответственности за незаконный спил (снос) зеленых насаждений и соблюдение правил благоустройства согласно [Кодексу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=299045) Нижегородской области об административных правонарушениях и [Кодексу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=483024) Российской Федерации об административных правонарушениях предупрежден.  Работы на территории городского округа город Нижний Новгород производить только при соблюдении и выполнении требований [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW187&n=295369&dst=3) благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, утвержденных Решением Городской Думы г. Н.Новгорода от 26.12.2018 N 272.  Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  Оформление согласований и получение разрешения (ордера) доверяю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., телефон, доверенность N и дата) | | |
| Подпись руководителя  организации Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П.  Подпись руководителя  организации Производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | | |

Приложение N 5

к Регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов,

отказываем в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

ввиду несоответствия пакета документов установленному Регламентом перечню,

а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Примечание |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен [ст. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100117)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также административным

регламентом администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и

иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород".

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы

имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(должность сотрудника (подпись) (Ф.И.О.)

МКУ "АТИ

г. Нижнего Новгорода"

или ГБУ НО

"Уполномоченный МФЦ")

Настоящий отказ вручен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

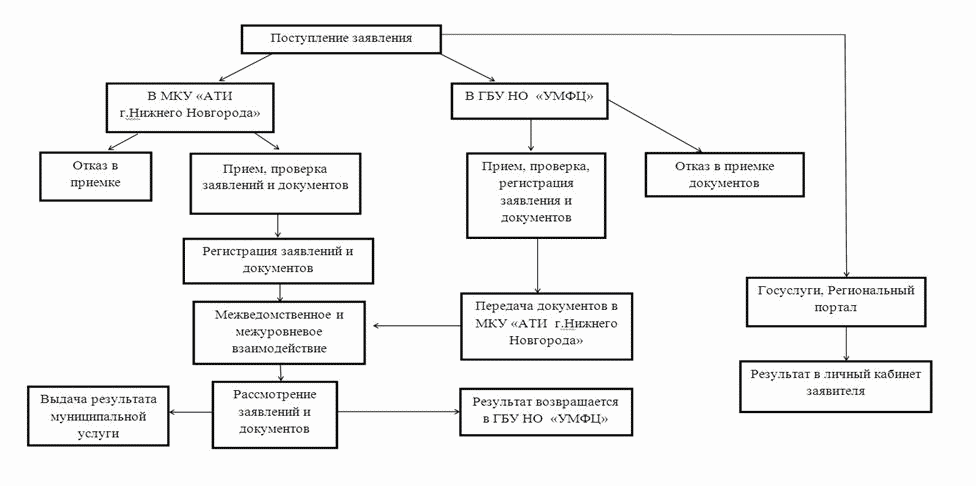
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представителя, действующего по доверенности)

Приложение N 6

к Регламенту



Приложение N 7

к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Кому | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |
|  | | | (ФИО заявителя) | | | | | |
|  | | |  | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |
|  | | | Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| Уведомление об отказе в приеме документов | | | | | | | | |
| Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (далее - ГБУ НО "УМФЦ"), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P248) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород", а именно: | | | | | | | | |
|  | Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги: | | | | | | | |
|  | непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; | | | | | | | |
|  | отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; | | | | | | | |
|  | предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия. | | | | | | | |
|  | Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении). | | | | | | | |
|  | Заявителем не предоставлены документы, указанные в [2.5.1](#P195) - [2.5.2](#P217) Административного регламента. | | | | | | | |
|  | Документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей уполномоченных лиц или определенных законодательством должностных лиц. | | | | | | | |
|  | Документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истекли сроки действия документов. | | | | | | | |
|  | Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению. | | | | | | | |
|  | Исполнение документов карандашом. | | | | | | | |
| В соответствии с [пунктом 2.9](#P248) Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. | | | | | | | | |
| После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| ФИО заявителя: | |  | | Подпись: | |  | Дата: |  |
| ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ": | | | | |  | | Подпись: |  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | | | | | | | | |