

**Администрация городского округа город Кулебаки**

**Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

1537

28 июля 2016 года

№

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» |
| В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=70C07F433C2EEB652FD7FA88434283359BE0132023FD9C76562D88E6B844F8DAFD960A973781D9ABj8z9L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=70C07F433C2EEB652FD7FA88434283359BE0132821FF9C76562D88E6B8j4z4L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797-р «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.04.2016 года №115-р «О наделении полномочиями», руководствуясь ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области |

**п о с т а н о в л я е т:**

|  |
| --- |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».  2. Отменить постановление администрации города Кулебаки от 18.08.2015г. № 550-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Кулебаки Нижегородской области».  3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А. Климовой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном интернет-сайте: http://kulebaki-rayon.ru/.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Лужина. |

Глава администрации Л.А. Узякова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации городского округа  город Кулебаки  от 28 июля 2016 года № 1537 |  |  | | --- | | АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   1.1. Предмет регулирования  1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа город Кулебаки (далее - администрация) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  1.2. Круг заявителей.  1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, планирующие производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки.  От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  1.3.1. Исполнителем данной услуги является отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кулебакского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ»).  Почтовый и юридический адрес отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки:  ул. Воровского, д.49, г. Кулебаки, Нижегородская область, 607010, каб. 112, тел. 5-12-29 , e-mail: [offcial@adm.klb.nnov.ru](mailto:offcial@adm.klb.nnov.ru)  Часы работы отдела:  понедельник – четверг 8.00-1712  пятница 8.00-1612  перерыв 12.00-13.00  суббота, воскресенье - выходные дни  Место нахождения МБУ «МФЦ» и его почтовый адрес: 607010, город Кулебаки, улица Циолковского, дом 39 А.  Справочные телефоны: 5-51-55  График приема заявителей работниками МБУ «МФЦ»:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8.00 – 18.00 | | Вторник | 8.00 – 20.00 | | Суббота | 8.00 – 12.00 | | Воскресенье | выходной день |   1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу и МБУ «МФЦ» (приложение 1 к настоящему административному регламенту), размещается:   1. на официальном интернет-сайте администрации городского округа город Кулебаки (http://kulebaki-rayon.ru); 2. на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/); 3. на информационных стендах администрации, МБУ «МФЦ»   1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки предоставляющего муниципальную услугу или специалисты МБУ «МФЦ»:  1) при личном обращении;  2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.  При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.  1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела дорожной деятельности и благоустройства и МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:   1. содержание и ход предоставления муниципальной услуги; 2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; 3. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); 4. время приема и выдачи документов; 5. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 6. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.   1.3.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;  2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг;  3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.   1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   2.1.Наименование муниципальной услуги  2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом дорожной деятельности и благоустройства по желанию заявителя может участвовать - МБУ «МФЦ», осуществляя прием и выдачу документов. Срок передачи документов из МБУ «МФЦ» в администрацию городского округа город Кулебаки – один рабочий день.  2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - ордер на производство земляных работ).  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи ордера на производство земляных работ не должен превышать 30 календарных дней после регистрации заявления в администрации городского округа город Кулебаки.  2.4.2. Выдача ордера на производство земляных работ в случае возникновения аварийных ситуаций производится в течение одного рабочего с момента поступления заявления в отдел.  2.4.3. Срок продления срока действия ранее выданного ордера на производство земляных работ не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел.  2.4.4. Срок закрытия выданного ордера на производство земляных работ не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения заявителя и представления акта приемки работ по восстановлению благоустройства.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6F745AC8D49293AF0C84E9E7E4ECB9974CE0ACFCCDC9FC4DA2A5B25656EFC3AE3D58537BD7569D32e3XDK) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6F745AC8D49293AF0C84E9E7E4ECB9974CE0ADF2CEC9FC4DA2A5B25656EFC3AE3D58537BD7569C3De3XFK) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179. «Российская газета», № 168, 30.07.2010,  - [Закон](consultantplus://offline/ref=6F745AC8D49293AF0C84F7EAF280E6924AE8F1F6CECBF612F9FAE90B01E6C9F9e7XAK) Нижегородской области от 10 сентября 2010 года № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», опубликован в издании; «Правовая среда», № 105(1227), 25.09.2010 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 175(4547), 25.09.2010).  - Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденными Решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29 апреля 2016 года №135, опубликованы в издании «Кулебакский металлист» от 06.04.2016 №25-26;  - иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области   * 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.   Для получения ордера на производство земляных работ необходимо письменное заявление о выдаче ордера на производство земляных работ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, к заявлению прилагаются следующие документы:   * + 1. При строительстве, реконструкции:   - для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ); для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);  - проектная документация на строительство, реконструкцию объекта (разрешение на строительство, реконструкцию);  - договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  - копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);  - гарантийное обязательство по восстановлению дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (при наличии дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства в зоне производства земляных работ);  - согласование с организациями, указанными в [пункте 2.6.](#Par138)4 настоящего Регламента.  2.6.2. При ремонтных работах и работах по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций:  - для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ); для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);  -план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;  - договор подряда (в случае осуществление ремонтных работах или работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на основании договора);  - гарантийное обязательство по восстановлению дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (при наличии дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства в зоне производства земляных работ);  - согласование с организациями, указанными в [пункте 2.6.](#Par138)4 настоящего Регламента.  2.6.3. При производстве аварийно-восстановительных работах :  - для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ); для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);  - план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;  - договор подряда (в случае выполнения аварийно-восстановительных работ на основании договора);  - гарантийное обязательство по восстановлению дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (при наличии дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства в зоне производства земляных работ).  - согласование с организациями, указанными в [пункте 2.6.4.](#Par138) настоящего Регламента.  2.6.4. При строительстве, реконструкции, ремонтных работах и работах по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, при производстве аварийно-восстановительных работах необходимо:  - согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию электрических распределительных линий;  - согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию линий связи;  - согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию линий газопровода;  - согласование с территориальным управлением, на территории которого ведутся земляные работы;  - согласование с владельцами земельных участков, на территории которых ведутся земляные работы;  - согласование с организацией, обслуживающей водопроводные и канализационные сети;  - согласование с организацией, обслуживающей тепловые сети;  - согласование с организацией, осуществляющей содержание дорог и тротуаров по контракту (при производстве земляных работ в пределах полосы отвода автомобильной дороги и придорожной полосы);  2.6.5. Для продления срока действия ордера на производство земляных работ:  - заявления на продление ордера на производство земляных работ;  - оригинал ордера на производство земляных работ.  2.6.6. Для закрытия ордера на производство земляных работ:  Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ производится на основании результата приемки земельного участка, оформленного актом приема-сдачи восстановленного благоустройства места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области по форме, согласно Приложению 4.  2.6.7. Документы, указанные в [п. 2.6](#Par123) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем лично либо направлены почтовым отправлением в адрес администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ».  2.6.8. Документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#Par125) - [2.6.](#Par126)4 настоящего Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после чего оригинал возвращается заявителю. Документы, указанные в [пунктах 2.6.](#Par127)5, [2.6.](#Par128)6 настоящего Регламента, представляются в оригиналах.  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления  2.7.1. С использованием межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем:  - разрешение администрации городского округа город Кулебаки на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их вырубки).  - разрешение управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если земляные работы планируется проводить на объекте, который отнесен к памятникам архитектуры, истории и культуры и является объектом культурного наследия.  2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:  **-** представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7BEA319C11125E34DBB4A3917D4CDF3B49DDE8BA7573E798B10E9265D5150F61906C1309oEJ9K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  - 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](consultantplus://offline/ref=ABA93A6222BA6E7F8C0E59DB5C26199E83933A80124BC981A904474182AE610FF30C304818931509R3R2N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований  для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги  2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:  а) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);  б) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;  в) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  г) документы исполнены карандашом.  д) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ.  2.8.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела дорожной деятельности и благоустройства или специалист МБУ «МФЦ» вправе возвратить документы заявителю с обоснованием причин для отказа.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - Отсутствие или неполный перечень документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2](#P150) настоящего Регламента, представление недействительных, утративших силу документов;  - наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;  - невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);  - представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;  - отсутствие необходимых согласований и разрешительной документации уполномоченных организаций;  - если заявителем не устранены нарушения Правил (имеются разрешения, сроки действия которых истекли и по которым своевременно не исполнен порядок их продления или закрытия);  - если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);  - если заявителем не получено разрешение на устройство ограждения земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, для складирования стройматериалов и изделий (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции инженерных сетей, сооружений).  Отказ в выдаче разрешения на земляные работы (ордера) оформляется в письменном виде на бланке администрации в произвольной форме с мотивированным объяснением причин отказа.  2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  К услугам необходимым и обязательным относятся:  - Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ( схематического плана места производства земляных работ, либо фрагмента исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы текущего ремонта (аварийного) участка - подписанный руководителем (заявителем), проект производства работ или схему по производству земляных, ремонтных работ или работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций или ситуационный план);  - Подготовка согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества (согласование с владельцами земельных участков, на территории которых ведутся земляные работы).  2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.  2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.  2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  предоставления муниципальной услуги  2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в отделе дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.  2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  муниципальной услуги  2.14.1.Заявление, поступившее в отдел дорожной деятельности и благоустройства через МБУ «МФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.  2.14.2.Заявление, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  2.15.1. Помещения для приема заявителей размещаются в здании администрации и МБУ «МФЦ», оснащаются телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.  2.15.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.  2.15.3. Рабочие места специалистов администрации городского округа город Кулебаки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, обеспечиваются доступом к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  2.15.4. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».  2.15.5. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.  2.20. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:  1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  3) обеспечение возможности направления запроса в отдел дорожной деятельности и благоустройства по электронной почте;  4)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого Интернет- портала государственных и муниципальных услуг;  5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации.  Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.  2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.  2.21.1. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в МБУ «МФЦ» по принципу "одного окна", с которым администрацией городского округа город Кулебаки заключено соглашение о сотрудничестве.  2.21.2. При обращении заявителя в отдел дорожной деятельности и благоустройства за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи заявление по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 2 административного регламента.  2.21.3. При обращении заявителя в отдел дорожной деятельности и благоустройства за получением муниципальной услуги по электронной почте, запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1, 2 административного регламента. При этом запрос должен быть отсканирован в формате Adode PDF, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати.  2.21.4. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;  2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.  Заявитель может подать заявление о предоставления муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн».  3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;  5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.  Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.  Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C48A6u3u7M) «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).  При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA9u7uAM) Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления услуги.  Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A8u3u3M) Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ.  При поступлении обращения за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A8u3u9M) Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).  Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.  В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A8u3u9M) Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4D777F7B5D9938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C48A7u3u2M) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.  3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  3.1. Последовательность административных процедур  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления услуги;  б) экспертиза документов и принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;  в) подготовка ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче;  г) выдача (направление) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ (приложение 3 к настоящему административному регламенту).  д) закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.  3.2. Прием и регистрация документов заявителя  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является письменное обращение заявителя с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ в отдел дорожной деятельности и благоустройства по форме приложения 2 к Административному регламенту посредством:  1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;  2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**  3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.  4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.  3.2.2. При личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:  - соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);  - устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;  - проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;  - проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;  - снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);  - разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);  - предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;  - разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;  - при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;  - оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в отделе дорожной деятельности, благоустройства, транспорта и связи, либо через почтовые отделения;  - в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.  3.2.3 В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.  Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки. Специалист отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.  3.2.4. Специалист отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственный за прием и регистрацию документов фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации и передает начальнику отдела дорожной деятельности и благоустройства (далее – начальник Отдела), ответственному за экспертизу документов.  В случае установления специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки, ответственного за прием и регистрацию документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист возвращает данные документы заявителю с разъяснениями причин оснований отказа в приеме документов.  Данные документы возвращаются заявителю сразу после установления оснований отказа в приеме документов.  3.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация, полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их начальнику Отдела, ответственному за экспертизу документов.  3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 рабочий день с момента их получения специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственным за входящую документацию.  3.3. Экспертиза документов и принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ является получение начальником Отдела, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированных в установленном порядке, документов заявителя.  3.3.2. Начальник отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственный за экспертизу документов:  1) проверяет комплектность предоставленных документов;  2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;  3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;  4) принимает решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3.3.3. Критериями принятия положительного решения о подготовке ордера на производство земляных работ являются:  - комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;  - соответствие их к установленным требованиям настоящим Административным регламентом.  3.3.4. Критериями принятия отрицательного решения о подготовке ордера на производство земляных работ являются:  - некомплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;  - несоответствие представленных документов их к установленным требованиям настоящим Административным регламентом.  3.3.5. При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за экспертизу представленных документов, ставит соответствующую отметку на заявлении. Затем направляет весь пакет документов специалисту отдела, ответственному за регистрацию документов, который передает весь пакет документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.3.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ является принятие положительного или отрицательного решения о выдаче ордера на производство земляных работ и получение специалистом отдела, ответственным за подготовку ордера на производство земляных работ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ, документов заявителя с визой начальника отдела с отметкой о принятом решении.  3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятие решения о подготовке ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ составляет 2 рабочих дня с момента получения начальником отдела, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем.  3.4. Подготовка ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче, является получение специалистом отдела, ответственного за подготовку ордера на производство земляных работ, документов заявителя, с соответствующей отметкой на заявлении о принятом положительном или отрицательном решении о подготовке ордера на производство земляных работ.  При выдаче ордера на производство земляных работ учитывается состояние работ по ранее выданным разрешениям. При осуществлении муниципальной услуги специалисты отдела производят осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону производства земельных работ.  3.4.2. В случае принятия положительного решения и если документы, указанные в п.2.7. раздела 2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия самостоятельно:  1) готовит и направляет запрос в Сектор экологической безопасности отдела ГО, ЧС и обеспечения безопасности администрации городского округа город Кулебаки о предоставлении информации о выдаче заявителю разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их вырубки);  2) готовит и направляет запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если земляные работы планируются проводить на объекте, который отнесен к памятникам архитектуры, истории и культуры, и является объектом культурного наследия;  3) согласует бланк ордера на производство земляных работ с отделом архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки;  4) согласует бланк ордера на производство земляных работ с отделением ГИБДД ОМВД России по Кулебакскому району.  Заявитель вправе самостоятельно согласовать ордер на производство земляных работ с указанными организациями.  3.4.2.1. После поступления всех необходимых документов и согласований специалист отдела подготавливает ордер на производство земляных работ.  3.4.2.2. Ордер на производство земляных работ выдается сроком на 30 календарных дней.  3.4.3. В случае принятия отрицательного решения специалист отдела готовит проект письма на бланке администрации городского округа город Кулебаки, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.  3.4.4. Подготовленные документы (проект ордера на производство земляных работ или проект письма, содержащего мотивированный отказ) специалист отдела направляет начальнику отдела для проверки и визирования с последующей передачей главе администрации городского округа город Кулебаки либо лицу, им уполномоченному, на утверждение.  3.4.5. Глава администрации, либо лицо, им уполномоченное, рассматривает проект ордера на производство земляных работ или проект письма содержащего, мотивированный отказ (подготовленные в трех экземплярах) утверждает или подписывает, и возвращает подготовленные документы в отдел организации и контроля управления делами администрации городского округа для последующей передачи в отдел дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки.  3.4.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры подготовки ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче является получение специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, ответственным за их подготовку, утвержденных главой администрации либо лицом, им уполномоченным, документов.  3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в его выдаче составляет 10 рабочих дней с момента получения специалистом отдела дорожной деятельности, благоустройства, транспорта и связи, ответственным за ордера на производство земляных работ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ, документов заявителя с соответствующей отметкой на заявлении о принятом положительном или отрицательном решении о подготовке ордера на производство земляных работ.  3.5. Выдача (направление) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ является получение специалистом отдела подписанных главой администрации городского округа город Кулебаки, либо лицом, им уполномоченным, данных документов.  3.5.2. После получения подписанного ордера на производство земляных работ либо письма администрации городского округа город Кулебаки, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ специалист отдела выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию городского округа город Кулебаки) или направляет ему по почте ордер на производство земляных работ либо письмо администрации городского округа, содержащее мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре.  Копия ордера на производство земляных работ или письма, содержащее отказ, подшивается и остается в архиве отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки.  3.5.3.Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ является выдача (направление по почте) заявителю специалистом отдела ордера на производство земляных работ либо письма администрации городского округа город Кулебаки в 1 экземпляре, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.  При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», подготовленный ордер на производство земляных работ или письмо, содержащее, мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре передаются специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства в МБУ «МФЦ» в течении 1 рабочего дня с момента подготовки документов.  3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю ордера на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом отдела дорожной деятельности и благоустройства, подписанных главой администрации городского округа город Кулебаки, либо лицом, им уполномоченным, данных документов.  3.6. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.  3.6.1. . Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел дорожной деятельности и благоустройства либо МФЦ заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ в произвольной форме.  Для продления срока действия ранее выданного ордера заявитель должен приложить документы, указанные в [п. 2.6.](#P219)5 настоящего Регламента.  3.6.2. Заявление о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ с необходимыми документами регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей документации не позднее дня, следующего за днем получения указанного заявления. Данное заявление с документами рассматривается начальником отдела не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его регистрации. Зарегистрированное заявление с резолюцией передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для исполнения.  3.6.3. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение (ордер) и подписывается начальником отдела дорожной деятельности и благоустройства.  3.6.4. Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность), лично, либо через МФЦ.  3.6.5.Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю ордера на производство земляных работ на продление срока действия является выдача (направление по почте) заявителю специалистом отдела ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре.  3.6.6.Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления.  3.7. Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.  3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует комиссионное обследование специалистами отделов дорожной деятельности и благоустройства и муниципального контроля места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта приема-сдачи восстановленного благоустройства места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (по форме Приложения № 4).  3.7.3. В соответствии с актом приема-сдачи восстановленного благоустройства места производства земляных работ начальник отдела проставляет отметку о закрытии ордера на ранее выданном ордере на производство земляных работ.  3.7.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры закрытия ордера на производство земляных работ является выдача (направление по почте) заявителю специалистом отдела ордера на производство земляных работ в 1 экземпляре с соответствующими отметками.  3.7.5.Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления.  3.8.Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ»  3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ “МФЦ” осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с отделом дорожной деятельности и благоустройства, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МБУ “МФЦ” без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ “МФЦ ” и Администрацией городского округа город Кулебаки.  3.8.2. МБУ “МФЦ” осуществляет:  -взаимодействие с Администрацией городского округа город Кулебаки, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;  -информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;  -прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.  3.8.3. По запросу заявителя сотрудник МБУ «МФЦ» может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.  4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  4.1. Порядок осуществления текущего контроля.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего регламента, соблюдением сроков осуществляется Уполномоченным лицом.  Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  Контроль за соблюдением порядка приема документов, передачей документов в отдел администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, выдачей документов – в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ» осуществляется директором МБУ «МФЦ».  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению муниципальной услуги.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела, МБУ «МФЦ».  4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.  4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставлением муниципальной услуги.  4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  4.7. На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом отдела, специалистом МБУ «МФЦ» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.  Запрещается специалистам отдела, МБУ «МФЦ» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.  Специалист администрации и специалист МБУ «МФЦ», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:  - неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;  - нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;  - принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;  - преследование гражданина за критику;  - представление недостоверной информации;  - разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).  4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой к Уполномоченным лицам.  5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие и (или) бездействие специалистов отдела дорожной деятельности и благоустройства в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  -требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - 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;  - отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными- правовыми актами Российской Федерации, нормативными-правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;  - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Жалобы на решения, принятые начальнику отдела дорожной деятельности и благоустройства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, подаются на главу администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  Жалобу на действие специалиста МБУ «МФЦ» заявитель может подать директору МБУ «МФЦ».  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта администрации Кулебакского района Нижегородской области предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  5.3. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;  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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением  муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) или решения либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмена принятого решения, исправление 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, а также в иных формах;  2) отказ в удовлетворении жалобы.  5.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. | |  | |

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

│ └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ направление запроса о получении документов в порядке межведомственного взаимодействия и согласование бланка ордера

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

подготовка и выдача [ордера](#Par386)

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

закрытие ордера └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

В Администрацию городского округа город Кулебаки

ул. Воровского, д. 49, г. Кулебаки

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан - Ф.И.О., адрес)

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

для организаций - полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон/факс)

просит выдать [разрешение](consultantplus://offline/ref=13FA5217ADEE3EC1422FFBA6164CB60DA66747C4F6F47D5045CDAB36BBCD2125B50E1B62E7B536B68BA22AY9LBF) на проведение земляных работ с целью выполнения

следующих работ:

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

(виды работ)

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намечаемые сроки производства работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство: общая площадь

(кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_, проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_; иные элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

(нужное подчеркнуть)

Запрашиваемые сроки работ с учетом восстановления благоустройства: с \_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения о договоре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

По окончании производства основных работ гарантируется квалифицированное выполнение всего

комплекса работ по благоустройству в согласованные сроки. Гарантийный срок, в течение которого

будут устраняться выявленные дефекты (просадки, деформации, сколы и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Оформление и получение разрешения доверяю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., тел.)

Приложение:

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

**УТВЕРЖДАЮ**

**………………**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ №………..**

Представителю…………………………………………………………………………………… (Ф.И.О., должность, полное наименование организации)

Проектная документация разработана…………………………………………………………… (полное наименование организации)

Разрешается производство работ …………………………………………………………………………………………………….. (адрес, характер и объем работ)

С нарушением (без нарушения) дорожного покрытия … кв. м или дворовой территории……….кв.м.

( нужное подчеркнуть, асфальт, дорога, тротуар, газон, внутриквартальные территории)

Я, ……………………………………………………………………………………………………

(должность, фамилия, имя, отчество)

обязуюсь соблюдать утвержденные [Правил](consultantplus://offline/ref=243673EDB5CCE148CADF69E12DFB5A87F08B4A4F7B7E3E80F3FF12002186DD536B403346CB9B6C6E5A1505I8M3H)а благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории г.о.г.Кулебаки, Правила организации производства земляных и строительных работ. Соблюдать указанные в ордере срок окончания и условия работ и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовым ограждением, схемой производства работ и проектной документацией. За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

**Ответственный за производство работ**………………………………………………………

(подпись)

Адрес организации, телефон……………………………………………………………………

Домашний адрес и телефон ответственного за работы ……………………………………………………………………………………………………

Производство работ разрешено:

с «………»…………………………20…….г. по «……….»…………………………..20……г.

Разрешение на продление производства работ:

с «………»…………………………20…….г. по «……….»…………………………..20……г.

**Начальник отдела дорожной деятельности и благоустройства**

**………………………………/………………………………/ «…….»……………………20…..г.** (подпись) (Ф.И.О.)

**ОРДЕР ЗАКРЫТ**:

**Ответственный за производство работ:…………………………………………………………………..** (подпись, дата)

**Начальник отдела дорожной деятельности и благоустройства ……………………………………………………….……….………** (подпись, дата)

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ СЛЕДУЮЩИХ СОГЛАСОВАНИЯХ:**

|  |  |
| --- | --- |
| - Филиал Нижновэнерго ПО «Южные электросети  Кулебакский участок РЭС» , г.Кулебаки, ул.Бутова, 66  ……………………………………………………………………….  М.П. | (организация,  осуществляющая эксплуатацию  электрических  распределительных сетей) |
| - ОАО «Ростелеком», г.Кулебаки, пл.Ленина, 12  ………………………………………………………………………  М.П. | (организация,  осуществляющая эксплуатацию  линий связи) |
| - МУП «Райводоканал» , г.Кулебаки, ул.Воровского, 59  ………………………………………………………………………  М.П. | (организация  осуществляющая  подачу и отвод воды,  содержание и ремонт  водопроводных сетей и канализации) |
| - ООО «БОР ТЕПЛОЭНЕРГО» , г.Кулебаки, ул.Воровского, 41  …………………………………………………………………………..  М.П. | (в случае выполнения работ на  территории расположения тепловых сетей) |
| - «Кулебакская МЭРГС», г.Кулебаки, ул.Циолковского, 18а  ……………………………………………………………………….  М.П. | (организация, осуществляющая  эксплуатацию линий газопровода) |
| - Территориальное управление  ………………………………………………………………………..  М.П. | (в случае выполнения работ  на территории Территориального управления №1 или Территориального управления №) |
| - Владельцы земельных участков  ………………………………………………………………………..  М.П. | (в случае выполнения работ  третьими лицами на их территории) |
| - Организация, осуществляющая содержание дорог и  тротуаров по контракту (г.Кулебаки, ул.Восстания, 128)    ……………………………………………………………………………………………….  М.П. | (при производстве земляных работ в пределах полосы  отвода автомобильной  дороги и придорожной полосы) |
| - ОГИБДД ОМВД России по Кулебакскому  району Нижегородской области, г.Кулебаки, ул.Восстания, 5  ………………………………………………………………………….  М.П. | (в случае выполнения работ на территории, прилегающей к проезжей части автомобильной дороги) |
| - Отдел архитектуры и организации строительства  администрации городского округа город Кулебаки  Нижегородской области  ……………………………………………………………………….  М.П. |  | |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ**  **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  Отдел ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ и БЛАГОУСТРОЙСТВА | |
| ул. Воровского, д.49, каб.112  г. Кулебаки , 607018 | телефоны: 5-12-29 |

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

время составления акта

АКТ

приема-сдачи восстановленного благоустройства

места производства земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке

и переустройству инженерных сетей и коммуникаций

на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Комиссией в составе:

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

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

при участии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произведен осмотр территории восстановленного благоустройства по завершении:

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

вид завершенных работ

В результате осмотра установлено:

1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные работы по благоустройству места проведения земляных работ, выполненных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В результате осмотра установлено:

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

(указать качество работ по благоустройству места до проведения земляных работ)

3. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешением (ордером) на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в

сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Работы по благоустройству места проведения земляных работ

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

указать соответствует/не соответствуют

требованиям, установленным в ордере на проведение земляных работ

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

РЕШЕНИЕ:

(подчеркнуть нужное)

1. Работы по благоустройству места проведения земляных работ завершены.

2. Работы по благоустройству места проведения земляных работ соответствуют требованиям, установленным в ордере на проведение земляных работ.

3. Отказать в приемке работы по благоустройству места проведения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с несоответствием выполненных работ требованиям, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=B6CB180FB2AE93BC40845DEF6CD5C0906438F019FE8EC63499082289FD586CB1D85902793E4361B29E552591nEV5G) благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденными Решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.04.2016 года № 135, и иными нормативными правовыми актами на проведение земляных работ.

4. Установить новый срок окончания работ по благоустройству места проведения земляных работ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи лиц, участвующих при проведении осмотра:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

заявителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах на 2 (двух) листах.