



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ 7  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород» и внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород».

2. Внести изменения в раздел 1 «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией города Нижнего Новгорода» Реестра муниципальных услуг города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287, дополнив пунктом 51 следующего содержания:

«

1	Выдача ордеров на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории город-	Муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция по благоу-	Управление административно-технического и муниципального кон-
---	--	---	---

	ского округа город Нижний Новгород	роюству города Нижнего Новгорода»	троля администрации города Нижнего Новгорода
--	------------------------------------	-----------------------------------	--

».

3. Внести изменение в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334(приложение № 1 к постановлению), дополнив его пунктом 57 следующего содержания:

«57. Выдача ордеров на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород».

4. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода (Квашнина Н.М.) обеспечить опубликование постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород».

5. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

В.А.Панов

И.М.Соловьев

419 86 72

Приложение  
к постановлению администрации  
города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
ОРДЕРОВ 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 ордеров 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, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция по благоустройству города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ АТИ).

Место нахождения МКУ АТИ: 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.

Прием заявителей и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела выдачи ордеров МКУ АТИ.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «МФЦ»).

Место нахождения отделений МКУ «МФЦ»:

отделение в Нижегородском и Советском районах: 603950, город Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП-389, телефон (831) 422-37-20, электронная почта - slavyanka@mfc-nn.ru режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Автозаводском районе: 603101, город Нижний Новгород, ул. Красnodонцев, д. 1, телефон (831) 422-37-31, электронная почта - avtozavod@mfc-nn.ru,

режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Сормовском районе: 603003, город Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137, телефон (831) 422-37-37, электронная почта - sormovo@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Московском районе: 603157, город Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96, телефон (831) 422-37-39, электронная почта - moskovskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Канавинском районе: 603002, город Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, телефон (831) 422-37-36, электронная почта - kanavino@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Ленинском районе: 603032, город Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1, телефон (831) 422-37-33, электронная почта - leninskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отделение в Приокском районе: 603137, город Нижний Новгород, проспект Гагарина, д. 228, телефон (831) 422-37-34, 422-37-22, электронная почта - priokskiy@mfc.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной.

Выдача результата оказанной муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» настоящим регламентом не предусмотрена.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками МКУ АТИ и сотрудниками МКУ «МФЦ» 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 ордеров МКУ АТИ и отделов МКУ «МФЦ», на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (<http://www.mydokumentsnn.ru>), на Официальном интернет-портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>).

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ АТИ и МКУ "МФЦ" в устной и письменной форме по следующим вопросам:

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 максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.5.4. Устное консультирование осуществляется сотрудниками МКУ АТИ и МКУ «МФЦ» при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении сотрудники МКУ АТИ и МКУ «МФЦ», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

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

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

1.5.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники МКУ АТИ и МКУ «МФЦ» корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.5.6. 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.

1.5.7. 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 и МКУ «МФЦ» в сети Интернет;  
описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.8. На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), МКУ «МФЦ» (<http://www.mydokumentsnn.ru>), на Официальном интернет-портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>) размещается следующая информация:

наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;  
место нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;  
график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;  
номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации города Нижнего Новгорода и МКУ «МФЦ» в сети Интернет;  
описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 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 и МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги возложено на муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция по благоустройству города Нижнего Новгорода».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в случае обращения за ордером физического лица либо его уполномоченного представителя в части приема документов от заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород.

2.4. 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.

Срок выдачи ордера на производство аварийных работ не превышает 1 сутки с даты уведомления МКУ АТИ 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.

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.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197, 25.12.1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

Уставом города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 26.12.2018 № 272 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Нижний Новгород» («День города. Нижний Новгород», № 2(1394), 11.01.2019);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода [nnp.nnovgorod.ru](http://nnp.nnovgorod.ru), 03.09.2013);

настоящим Регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ордера, который заявитель обязан представить:

1) заявление, оформленное по утвержденной форме (приложение № 1 к Регламенту).

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

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



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

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

5) гарантийная заявка (приложение № 4 к Регламенту);

6) в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций - проект трассы инженерной коммуникации, представленный в администрацию города Нижнего Новгорода для размещения в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (АИСОГД), согласованный с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с владельцами сетей и коммуникаций в местах проведения работ, с владельцами объектов, в охранных зонах которых предполагается проведение работ, с уполномоченными структурными (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, с органами государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области при производстве работ в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны;

в случае ремонта сетей и коммуникаций - схема производства работ в масштабе 1:500, согласованная с владельцами сетей и коммуникаций в местах проведения работ, с уполномоченными структурными (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;

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

8) проект производства работ по восстановлению нарушенного дорожного покрытия, согласованный со структурными (функциональными) органами администрации города Нижнего Новгорода;

9) в случае размещения объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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 № 1300) разрешение на размещение объекта;

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

11) в случае производства работ на объекте недвижимости - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные комму-

никации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

12) в случае размещения рекламной конструкции – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе представить:

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

Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. В этом случае документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ордера на производство аварийных работ, который заявитель обязан представить:

1) заявление, оформленное по утвержденной форме (приложение № 1 к Регламенту).

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

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

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

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

5) телефонограмма о проведении земляных работ по устранению аварии (приложение № 2 к Регламенту);

6) схема производства аварийных работ в масштабе 1:500, согласованная с владельцами сетей и коммуникаций;

7) гарантийная заявка (приложение № 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.

2.7. Указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 документы представляются в подлинниках.

2.8. 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

ных 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, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов сотрудниками МКУ АТИ и МКУ «МФЦ»:

1) документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

2.11. 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 № 1300в 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).

2.12. 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. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

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

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены определяются Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 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.

2.14. 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 МКУ «МФЦ»;

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

2.15. Сотрудники МКУ АТИ и МКУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. 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;

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов гражданина для предоставления муниципальной услуги в случае обращения гражданина в МКУ «МФЦ»;

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 (приложение № 6 к Регламенту).

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление обращения заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением, с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

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

3.2.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги для граждан осуществляется при личном обращении в МКУ АТИ или в отделениях МКУ «МФЦ» по выбору заявителя.

Подача заявления на выдачу ордера на производство аварийных работ посредством МКУ «МФЦ» не предусмотрена.

3.2.3. Должностное лицо МКУ АТИ, ответственное за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

- 1) принимает заявление по установленной форме;
- 2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 5) регистрирует заявление и вносит в журнал запись о приеме документов.

3.2.4. При приеме документов должностное лицо МКУ АТИ информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо МКУ АТИ, 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 № 5 к настоящему Регламенту

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо МКУ АТИ, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Прием, регистрация и передача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в случае обращения гражданина в МКУ «МФЦ»:

3.3.1. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

- 1) принимает заявление;
- 2) устанавливает личность гражданина, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «МФЦ», ответственный 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, при отсутствии возможности устранения препятствий непосредственно при подаче документов, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов по форме приложения № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Специалист МКУ «МФЦ» информирует гражданина, представившего документы для получения муниципальной услуги:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист МКУ «МФЦ» регистрирует документы, выдает гражданину расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Специалист МКУ «МФЦ» передает документы в МКУ АТИ в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов. Передача документов в МКУ АТИ осуществляется в соответствии с описью документов (далее - опись) курьером МКУ «МФЦ», который возвращает опись в МКУ «МФЦ».

Контактное лицо от МКУ АТИ: начальник отдела выдачи ордеров МКУ АТИ, тел.419-89-52.

3.4. Межведомственное взаимодействие:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя в МКУ АТИ либо поступление документов из МКУ «МФЦ».

3.4.2. Органы государственной власти, структурные (функциональные) органы администрации либо подведомственные государственным органам или структурным (функциональным) органам администрации организации, в распоряжении ко-



торых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1 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).

3.4.3 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.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.5. Результат процедуры - поступление в МКУ АТИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Рассмотрение заявления и документов в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ АТИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных, ремонтных и иных видов работ (Приложение № 3 к Регламенту).

3.5.5. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в МКУ АТИ при личном обращении на руки под роспись.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ АТИ положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела выдачи ордеров МКУ АТИ, директором МКУ АТИ. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муницип-

ципальной услуги, назначаются приказом директора МКУ АТИ и проводятся по мере необходимости.

4.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора МКУ АТИ 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 и проводятся в случае поступления таких обращений.

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

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

4.6. Персональная ответственность сотрудников МКУ АТИ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» положений настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «МФЦ».

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц МКУ АТИ, сотрудников МКУ «МФЦ» и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ», должностного лица МКУ «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода <http://нижнийновгород.рф>;

2) на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>);

3) по телефону МКУ АТИ, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

4) посредством личного общения с сотрудником МКУ АТИ, предварительно договорившись о приеме по телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

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

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

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru>), официального сайта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода».

да» (<http://www.mydokumentsnn.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника МКУ АТИ, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МКУ АТИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МКУ «МФЦ»;

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) сотрудника МКУ АТИ, сотрудника МКУ «МФЦ» и на решения, принятые в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалобы на действия (бездействие) сотрудников МКУ АТИ и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются директором МКУ АТИ.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ» рассматривается директором МКУ «МФЦ».

#### 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

в иных случаях - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба, поступившая на имя главы города Нижнего Новгорода, подлежит рассмотрению главой города Нижнего Новгорода в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжа-

лования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая директору МКУ «МФЦ», рассматривается директором МКУ «МФЦ» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. 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 регламенту

Кому: в МКУ «АТИ по благоустройству города 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, №)

Ордер доверяется получить \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. № и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

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

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

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

Производителем работ приказом от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 по благоустройству города Нижнего Новгорода».

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) при направлении почтой;  |
| <input type="checkbox"/> | приказ о назначении ответственных лиц и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;  |
| <input type="checkbox"/> | проект производства работ;  |
| <input type="checkbox"/> | график производства работ;  |
| <input type="checkbox"/> | 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);   |
| <input type="checkbox"/> | схема 1:500 (в случае ремонта сетей и коммуникаций);  |
| <input type="checkbox"/> | 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);   |
| <input type="checkbox"/> | разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции);   |
| <input type="checkbox"/> | разрешение на размещение объекта (в случае размещения объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в постановлении № 1300);   |
| <input type="checkbox"/> | документ, подтверждающий право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) при его наличии);  |
| <input type="checkbox"/> | уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии (при производстве аварийных работ);  |
| <input type="checkbox"/> | 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 структурными (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); |
| <input type="checkbox"/> | гарантийная заявка;   |

\_\_\_\_\_ |  
| \_\_\_\_\_ | правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные  
\_\_\_\_\_ | коммуникации (при производстве работ на объекте недвижимости).

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(должность, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.



Приложение № 2  
к регламенту

Кому: в МКУ «АТИ по благоустройству города 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, № и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ОРДЕР**  
**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ**  
№ \_\_\_\_\_ 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	Восстановление благоустройства в окончательном варианте	
8	Условия при производстве работ на объекте	

Ордер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

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

В МКУ «Административно-техническая инспекция  
по благоустройству города Нижнего Новгорода»

## ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА

Организация Заказчика (Подрядчика) \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

просит выдать ордер на производство работ \_\_\_\_\_

(указать вид работ)

Намечаемые сроки производства работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Линейные и объемные габариты выемки (длина, ширина в погонных метрах, глубина, площадь строительной площадки) \_\_\_\_\_

Ограничение движения городского электро- и автотранспорта (не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью) \_\_\_\_\_

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса работ по восстановлению благоустройства в согласованные сроки.

Организация Заказчика гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 5 лет - на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет - на местных проездах, тротуарах и прочих территориях.

При оформлении ордера обязуюсь предоставить согласованную техническую документацию, проект производства и график производства работ (в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций).

Подпись руководителя  
организации Заказчика \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Оформление согласований и получение ордера доверяю

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Почтовый адрес и р/с организации Заказчика \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов  
для предоставления муниципальной услуги**

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

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1		
2		
3		

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также административным регламентом администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров 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 или МКУ «МФЦ»)

Настоящий отказ вручен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Подпись, должность, Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности  
для представителя, действующего по доверенности)

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ**  
**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД**

