

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Семеновский  
Нижегородской области  
от 28.07.2017 № 1887

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»** (далее — Административный регламент)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Получатели (заявители) муниципальной услуги.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, уполномоченное лицо, обеспечивающее производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

#### 1.3. Требования к порядку информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: непосредственное информирование, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

- в устном виде при личном приеме в соответствии с графиком работы МБУ «Благоустройство города» — (далее Благоустройство города);

- в письменном виде почтой в адрес Благоустройства города, либо через Интернет-сайт администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, по электронной почте;

Адрес Благоустройства города: Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д.12а, каб. 4

График работы: понедельник — пятница с 13-00 до 15-00; суббота, воскресенье выходной.

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Благоустройства города, осуществляющего выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

Телефон для справок: 8 (831)62 5-29-49; 5-33-39.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист Благоустройства города, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Благоустройства города, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется в соответствии с графиком приема Благоустройства города специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист Благоустройства города, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист Благоустройства

города, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист Благоустройства города должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

1.3.6. Индивидуальные письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в Благоустройство города, срок ответа на письменные обращения не более 12 рабочих дней.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Благоустройства города, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация о Благоустройстве города (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты Благоустройство города;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу: МБУ «Благоустройство города» (далее - Благоустройство города).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и участвующими в предоставлении муниципальной услуги организациями.

В случае непредставления заявителем документов необходимых для получения муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в:

- ФНС России;
- Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский;
- КУМИ администрации городского округа Семеновский;
- Административно-техническую инспекцию администрации городского округа Семеновский.
- Отдел культуры администрации городского округа Семеновский.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 5);

- продление разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 5);

- закрытие разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 5);

- уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 8).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и иных документов, не позднее чем через **10** рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае производства аварийных работ в рабочие дни разрешение (ордер) выдается незамедлительно срок **1** рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Семеновский Нижегородской области от 28.08.2012 № 75 «Об утверждении Правил производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский».
- Постановление администрации городского округа Семеновский Нижегородской области от 27.12.2016 №3430 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые МБУ «Благоустройство города».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых к представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области:

2.6.1.1. Гарантийная заявка (по форме в соответствии с приложением 2 к административному регламенту), содержащая согласие на обработку персональных данных, включающая сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (оригинал возвращается Заявителю, копия предоставляется без возврата). К документам, удостоверяющим личность относятся: паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия, или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет офицера запаса; военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года); паспорт гражданина СССР образца 1974 года; свидетельство о рождении; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право представления интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов (если заявителем выступает представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов).

2.6.1.4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Данный документ запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в МРИ ФНС России № 8 по Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее —

ЕГРИП). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно (данный документ запрашивается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.6.1.5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. Данный документ запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в МРИ ФНС России №8 по Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно (данный документ запрашивается в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2.6.1.6. Договор подряда на выполнение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по восстановлению наружного дорожного покрытия и зеленых насаждений, а так же иных работ на территории городского округа Семеновский Нижегородской области с организацией, имеющей разрешение на данный вид деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.7. График производства земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский (оригинал возвращается Заявителю, копия предоставляется без возврата).

2.6.1.8. Приказ о назначении ответственного лица за производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.6.1.9. Рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с владельцами инженерных коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ.

2.6.1.10. Согласие владельцев дорог при условии выполнения работ в полосе отвода дорог, а также при перекопке и проколах дорожного полотна.

2.6.1.11. Согласования владельцев коммуникаций указанных в приложении 3 к административному регламенту, в чьей охранной зоне планируется производство работ.

2.6.1.12. Согласования управляющих организаций, ТСЖ согласно приложению 3 при производстве работ на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, находящимся в их управлении (оригинал возвращается Заявителю, копия предоставляется без возврата);

2.6.1.13. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, если объект отнесен к памятникам истории и культуры. Документ запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в отделе культуры администрации городского округа Семеновский по каналам межведомственного взаимодействия при проведении работ на объектах культурного наследия (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня).

2.6.1.14. Схема земельного участка с нанесенными на нее сетями инженерных коммуникаций и соответствующими согласованиями на данной схеме. Схема запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня).

2.6.1.15. Разрешение на строительство, капитальный ремонт, реконструкцию. запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в отдел архитектуры и

градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня).

2.6.1.16. Решение уполномоченного органа о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута. Документ запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в отдел КУМИ администрации городского округа Семеновский;

2.6.1.17. Разрешение на снос зеленых насаждений, выданное административно технической инспекцией администрации городского округа Семеновский, в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в случае если при выполнении работ требуется снос зеленых насаждений. Документ запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в Административно-техническую инспекцию администрации городского округа Семеновский.

2.6.1.18. Квитанция об оплате.

2.6.2. Перечень документов, необходимых к представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области:

2.6.2.1. Заявление на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций (приложение 8).

2.6.2.2. Подлинник разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

2.6.2.3. Квитанция об оплате.

2.6.2.4. Гарантийная заявка (по форме в соответствии с приложением 2 к административному регламенту), содержащая согласие на обработку персональных данных, включающая сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Перечень документов, необходимых к представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области:

2.6.3.1. Закрытие разрешения на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области производится на основании оформленного акта приемки выполненных работ и восстановления благоустройства в полном объеме (приложение 7).

2.6.3.2. При проведении освидетельствования скрытых работ составляется акт освидетельствования скрытых работ, качества уплотненной обратной засыпки разрытия (приложение 6).

2.7. Акт осмотра территории перед началом производства земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области выдается Благоустройством города перед выдачей разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области по форме согласно приложению 4.

2.8. Благоустройство города, предоставляющее муниципальную услугу по

выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, запрашивает документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.1.12 — 2.6.1.17 в случае если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на выполнение работ по устранению аварий на подземных инженерных коммуникациях, формирование необходимого для предоставления муниципальной услуги пакета документов осуществляется после выдачи разрешения (ордера) на выполнение таких работ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Документы должны отвечать следующим требованиям:

- скреплены быть печатями, если это требование установлено законодательными актами;

- иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не допускается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1. Отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10.1.2. Несоответствие комплекта представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.3. Предоставленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.9. к оформлению документов (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи Заявителя или уполномоченного лица).



2.10.1.4. Подача заявления на получение разрешения (ордера) на производство видов работ, выдача разрешений на которые не относится к полномочиям Благоустройства города.

2.10.1.5. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.1.6. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист ответственный за предоставление услуги после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления;

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у специалистов Благоустройства города, ответственных за оказание муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в Благоустройство города. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом (подъемником), специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми

информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованием и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);
- стенд со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т. п.).

2.15. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.».

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков рассмотрения заявления, сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения.
- отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Благоустройства города осуществляющего предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Иные требования:

- при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с тарифом на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Семеновский Нижегородской области от 27.12.2016 № 3430 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые МБУ «Благоустройство города» размер тарифа составляет 850 (восемьсот пятьдесят) рублей (с учетом НДС).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.2. Формирование, направление и получение межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в Благоустройство города с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в Благоустройство города;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

- направление документов по почте.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги по получению:

- разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области;

- продления (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области;

- закрытия (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области;

3.4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления являются переданные при личном приеме, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме или почтой в Благоустройство города, гарантийная заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к ней документы.

Срок исполнения административной процедуры - в момент получения гарантийной заявки и прилагающихся к ней документов.

Ответственным за выполнение административного действия при поступлении заявления с необходимым пакетом документов является специалист Благоустройство города, который несет ответственность за предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным в пункте 2.9 Административного регламента требованиям:

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

Ответственный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий ответственный специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Заявление регистрируется в журнале учета обращений заявителей.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в журнале учета обращений заявителей.

3.4.1.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте заявитель ксерокопирует документы и вместе с заявлением направляет в Благоустройство города по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

При получении документов по почте специалист ответственный за прием документов, регистрирует их журнале учета обращений заявителей. Посредством телефонной, электронной, почтовой связи (на указанные в заявлении адреса и телефоны) специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.4.1.3. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале учета обращений заявителей. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Формирование, направление и получение межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.2. Если заявитель не предоставил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов власти, подведомственных организаций и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии, специалист в течение 1 рабочего дня направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.3. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением.

- курьером под расписку.

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- иными способами, которые не противоречат законодательству.

Ответственный специалист определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие

заявителя направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Благоустройства города почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос ответственный специалист Благоустройства города приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит межведомственные запросы:

1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Данный документ запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в МРИ ФНС России № 8 по Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно (данный документ запрашивается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. Данный документ запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в МРИ ФНС России №8 по Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно (данный документ запрашивается в случае, если заявителем является юридическое лицо).

3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, если объект отнесен к памятникам истории и культуры. Документ запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в отделе культуры администрации городского округа Семеновский по каналам межведомственного взаимодействия при проведении работ на объектах культурного наследия (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня).

4. Схема земельного участка с нанесенными на нее сетями инженерных коммуникаций и соответствующими согласованиями на данной схеме. Схема запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня).

5. Разрешение на строительство, капитальный ремонт, реконструкцию.

запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дня).

6. Решение уполномоченного органа о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута. Документ запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в отдел КУМИ администрации городского округа Семеновский;

7. Разрешение на снос зеленых насаждений, выданное административно-технической инспекцией администрации городского округа Семеновский, в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в случае если при выполнении работ требуется снос зеленых насаждений. Документ запрашивается специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем направления межведомственного запроса в Административно-техническую инспекцию администрации городского округа Семеновский.

3.4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов согласно пункту 2.6 административного регламента и документов, поступивших по межведомственному запросу.

3.4.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется специалистом Благоустройства города.

3.4.3.3. Специалист проводит проверку принятых документов и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Результат административной процедуры составление:

- разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 5);

- продление разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 5);

- закрытие разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 5);

- уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (выдается по форме согласно приложению 8).

3.4.3.6. Составленные документы подписываются директором Благоустройства города, затем ответственный специалист регистрирует документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.3.7. После регистрации документ (уведомление об отказе) направляется заявителю. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.4.3.8 Выдача запрашиваемого документа (уведомления об отказе) при

личном обращении производится заявителю:

3.4.3.9. Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.4.3.10. Представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Благоустройства города по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором Благоустройства города.

4.2. Ответственные специалисты Благоустройства города несут ответственность за:

- выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- доступность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
- за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям.

- все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут административную, дисциплинарную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Благоустройства города положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Благоустройства города.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Благоустройства города.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора Благоустройство города на действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. На действия (бездействие) директора Благоустройство города заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу



(претензию) на имя заместителя главы администрации городского округа по работе с территориями (Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д.12а.).

5.3. На действия (бездействие) заместителя главы администрации городского округа по работе с территориями, заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области (Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1).

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностному лицу администрации городского округа Семеновский: адрес электронной почты: [www.semenov.nnov.ru](mailto:www.semenov.nnov.ru);

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Семеновский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация городского округа Семеновский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Администрация городского округа Семеновский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Глава местного самоуправления городского округа Семеновский, заместитель главы администрации городского округа по работе с территориями, директор Благоустройства города, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

в) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

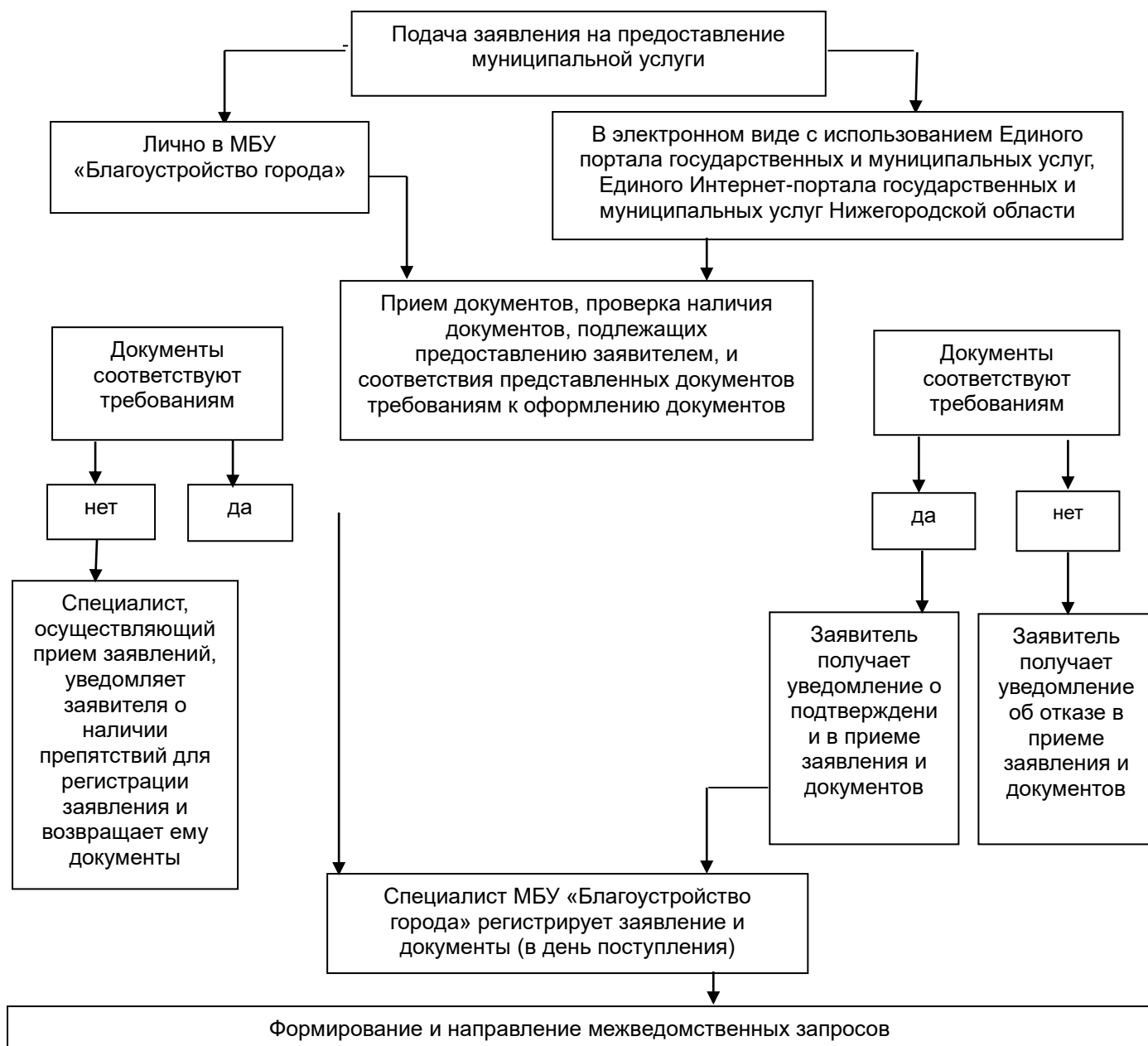
## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

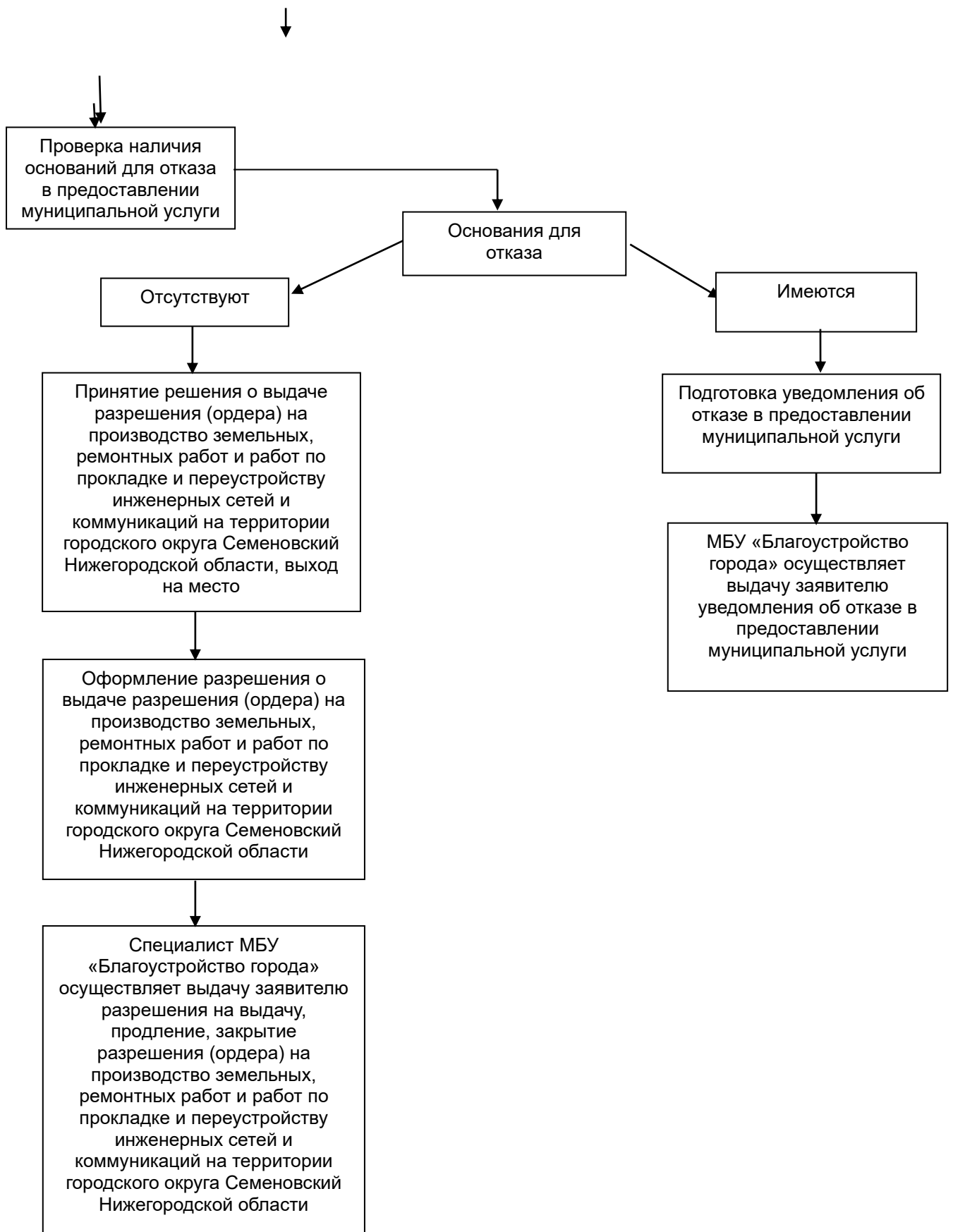
6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ  
ПО ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ  
И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**





Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

Директору МБУ «Благоустройство города»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

### ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА

Заявитель (наименование организации, Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, физического лица) \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
просит выдать разрешение  
(ордер) \_\_\_\_\_

(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 строительных площадок)

Ограничение движения автотранспорта \_\_\_\_\_

(не ограничивается, ограничивается частично, ограничивается полностью)

На «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме для выполнения работ в заявленные сроки.

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

Заявитель гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении посадок и деформаций в течение 5 лет на улицах, площадях, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет - на местных проездах, тротуарах и прочих территориях.

При оформлении разрешения (ордера) обязуюсь представить согласованную техническую документацию, проект производства и график выполнения работ (в случае выполнения аварийных работ).

Оформление согласований, получение и продление разрешения (ордера)  
доверяю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Почтовый адрес, телефон, факс Заявителя \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации по месту жительства))

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует с момента подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

м. п.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»»  
от 28.07.2017 № 1887

**СПИСОК  
АДРЕСОВ И ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОГЛАСОВЫВАЮЩИХ  
ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ И  
ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ**

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон
1	Отдел архитектуры администрации городского округа Семеновский	Нижегородская область г. Семенов, пл. Ленина, д. 2	8831 62 5-23-00
2	Нижегородский филиал г. Семенов ПАО «Ростелеком»	Нижегородская область г. Семенов, ул. Кирова, д. 5	8 831 62 5-26-12
3	Производственное отделение «Семеновские электрические сети» филиала ПАО «Нижновэнерго»	Нижегородская область г. Семенов, Советская, д. 1	8 831 62 5-28-29 8 831 62 5-22-31
4	Семеновское ЛПУМГ — филиал ООО «Газпромтрансгаз Нижний Новгород» * в случае работы в охранной зоне Магистрального газопровода и газораспределительных станций	Нижегородская область г. Семенов, ул. Чернышевского д. 16	883162 5-78-08
5	Филиал ПАО «Газпром газораспределение Н.Новгород» в г. Бор Семеновское РЭГС	Нижегородская область г. Семенов,	883162 5-36-04
6	Семеновский филиал АО «НОКК»	Нижегородская область г. Семенов, Володарского, д. 25	883162 5-24-66
7	МП «Горводоканал»	Нижегородская область г. Семенов, Советская, д. 6	883162 5-19-94
8	МП «Горводопровод»	Нижегородская область г. Семенов, Советская, д.6	883162 5-21-09
9	ОГИБД ОМВД РФ по Семеновскому городскому округу Нижегородской области	Нижегородская область г. Семенов, Гагарина, 39.	883162 5-16-04
10	МБУ «Благоустройство города»	Нижегородская область г. Семенов, ул. Ленина, д. 12	883162 5-33-39
11	Нижегородский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация»	Нижегородская область г. Семенов, Ленина 15	883162 5-44-13



12	Горьковский региональный центр связи Нижегородская дирекция связи филиала ОАО «РЖД» Центральная станция связи* (* в случаях, если земляные и (или) строительные работы проходят по улицам Володарского, Шевченко, Бебеля, Галкина, проезд Железнодорожный, ст. Семенова, г. Семенов, а также по прилегающим улицам железнодорожных станций (платформ) ст. Тарасиха, ст. Осинки, д. Озеро, п. Керженец, р.п Сухобезводное).	Нижегородская область г. Семенов,	883162 5 248-86-13
----	--	-----------------------------------	--------------------

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

АКТ № \_\_\_\_\_

осмотра территории перед началом производства земляных, ремонтных работ  
и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций  
на территории городского округа Семеновский Нижегородской области

---

---

---

(наименование и место расположения объекта)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Представителя АТИ администрации городского округа Семеновский:

---

(фамилия, инициалы, должность)

Представителя Заявителя:

---

(фамилия, инициалы, должность)

Представителя администрации сельского совета:

---

(фамилия, инициалы, должность)

---

---

произвела осмотр территории и выявила:

---

---

(общее описание места производства работ)

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

---

---

(наличие и состояние асфальтового покрытия на всю ширину дороги,  
хозяйственного проезда, тротуара)

2. \_\_\_\_\_

---

---

(наличие и состояние бордюрного камня)

3. \_\_\_\_\_

---

---

(вид вскрываемой поверхности: глинистый грунт, плодородный слой почвы)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наличие и состояние зеленых насаждений: деревья, кустарники, цветники, газон)

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(прочие элементы благоустройства)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, роспись, фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

МБУ «Благоустройство города»

Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д.12а.  
тел./факс: 8 (831)62 -5-21-95

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области

1 Наименование организации \_\_\_\_\_  
Заявителя (юридическое, физическое лицо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 Почтовый адрес Заявителя \_\_\_\_\_  
Телефон, факс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 На основании каких документов выполняются работы (распоряжение, письмо, заявление) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

4.1 Производитель работ по благоустройству \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_

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

6 Цель выполняемой работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7 Способ и порядок производства работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.1 Линейный и объемный габарит разрытия \_\_\_\_\_  
(длина, ширина, глубина, площадь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.2 Вид вскрываемой поверхности \_\_\_\_\_  
(в асфальте дороги, тротуара, \_\_\_\_\_  
в грунте газона, дворовой \_\_\_\_\_

внутриквартальной территории) \_\_\_\_\_

7.3 Ограничение движения транспорта \_\_\_\_\_

(полное, частичное, не ограничивается) \_\_\_\_\_

8 Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства

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

9 О продлении, переносе или срыве сроков производства работ на объекте

(согласно распоряжению, письму, изменению тех. условий)

\_\_\_\_\_

10 Особые условия при производстве земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на объекте (о вывозе грунта, об обратной засыпке, об изменении тех. условий)

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

11 Отметка о согласовании \_\_\_\_\_

а) Отдел архитектуры администрации \_\_\_\_\_  
городского округа Семеновский \_\_\_\_\_

б) Нижегородский филиал г. Семенов \_\_\_\_\_  
ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_

в) Производственное отделение «Семеновские электрические сети» филиала ПАО «Нижновэнерго»

\_\_\_\_\_

г) Семеновское ЛПУМГ — филиал ООО «Газпромтрансгаз Нижний новгород»

\_\_\_\_\_

(в случае работы в охранной зоне \_\_\_\_\_  
Магистрального газопровода и газораспределительных станций)

д) Филиал ПАО «Газпром газораспределение Н.Новгород» в г. Бор Семеновское РЭГС

\_\_\_\_\_

ж) Семеновский филиал АО «НОКК» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

з) МП «Горводоканал» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и) МП «Горводопровод» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к) ОГИБД ОМВД РФ по Семеновскому городскому округу Нижегородской области

\_\_\_\_\_



Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
**(с юридических лиц)**  
от 28.07.2017 № 1887

Акт освидетельствования скрытых работ  
Качество уплотненной обратной засыпки разрытия,  
выполненной

---

---

---

(наименование и место расположения объекта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председателя, ответственного за производство инженерно-коммуникационных работ

---

(фамилия, инициалы, должность)

членов:

производителя работ по благоустройству \_\_\_\_\_

---

(фамилия, инициалы, должность)

владельцев территории производства работ: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, инициалы, должность)

произвела осмотр работ, выполненных \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, выполняющей инженерно-коммуникационные работы)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены работы: \_\_\_\_\_

---

(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проектно-сметной документации \_\_\_\_\_

---

(проект производства работ, схема либо фрагмент исполнительной схемы)

3. При выполнении работ применены \_\_\_\_\_

---

(наименование материалов

со ссылкой на сертификаты или документы, подтверждающие качество)

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектно-сметной документации

(при наличии отклонений указывается, кем согласованы и дата согласования)

5. Дата: начала работ \_\_\_\_\_

окончания работ \_\_\_\_\_

Решение комиссии:

Работы выполнены в соответствии с проектно-сметной документацией, стандартами, строительными нормами и правилами и отвечают требованиям приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (укладке)

(наименование работ)

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

(подпись) \_\_\_\_\_

Производитель работ по благоустройству \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Представитель владельца территории \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

АКТ  
приемки выполненных работ и восстановления благоустройства в полном объеме  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к разрешению (ордеру) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и место расположения объекта)

Комиссия в составе:  
председателя, ответственного за приемку работ, - сотрудника Благоустройства города

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

членов:  
производителя работ по благоустройству разрытия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

представителей владельцев (пользователи, арендаторы, собственники) территорий производства работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
произвела осмотр работ, выполненных

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, выполняющей инженерно-коммуникационные работы)  
и составила настоящий акт выполненных работ:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(качественное восстановление асфальтового покрытия на всю ширину дороги,  
хозяйственного проезда, тротуара)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(обратная установка бордюрного камня)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(восстановление плодородного слоя почвы)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ремонт газонов под борону с посевом газонных трав и посадкой нарушенных  
зеленых насаждений)

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(восстановление прочих элементов благоустройства)

6. \_\_\_\_\_

(уборка материалов, конструкций, строительного мусора, ограждения)

Решение комиссии:

---

---

---

Председатель комиссии:

---

(должность, роспись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

---

---

(должность, роспись, фамилия, инициалы)

Приложение 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

МБУ «Благоустройство города»

Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д.12а.  
тел./факс: 8 (831)62 -5-21-95

Уведомление об отказе в выдаче разрешения  
на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке  
и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории  
городского округа Семеновский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО,

наименование юридического лица)

(вид работ, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

(место предполагаемого проведения работ)

**ОТКАЗАНО**

в выдаче разрешения на производство земельных, ремонтных работ и работ  
по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций  
на территории городского округа Семеновский

Причины отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору МБУ «Благоустройство города»

(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

Отказ выдан \_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Отказ получен \_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,  
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории городского  
округа Семеновский Нижегородской области»  
от 28.07.2017 № 1887

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на продление срока действия ранее выданного разрешения  
(ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ  
по прокладке и переустройству инженерных сетей  
и коммуникаций на территории городского округа  
Семеновский (аварийно-восстановительных работ)

Наименование заявителя (для юридического лица):

\_\_\_\_\_ полное и сокращенное наименование юридического лица

в лице \_\_\_\_\_

указать должность и фамилию, имя, отчество руководителя  
действующего на основании \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон и телефон/факс: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Наименование заявителя (для физического лица, индивидуального  
предпринимателя):

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество физического лица полностью

Год рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический (почтовый) адрес:

Контактный телефон

Паспорт РФ: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас продлить срок действия ранее выданного разрешения (ордера)  
на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и  
переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории  
городского округа Семеновский Нижегородской области (далее по тексту - разрешение (ордер) на  
производство земляных работ) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с целью  
выполнения следующих работ:

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение  
земляных работ в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_ документацией, краткие проектные характеристики)

Техническое условие № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение на строительство (реконструкцию) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Адрес места производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Линейные и объемные габариты выемки:

длина \_\_\_\_\_ кв. м, ширина \_\_\_\_\_ кв. м, глубина  
площадь строительной площадки \_\_\_\_\_ кв. м.

Установленные сроки производства работ согласно календарному графику  
производства работ:

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

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_

тротуар \_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_

дворовая территория \_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ кв. м, вид покрытия \_\_\_\_\_

зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_ кв. м,

количество и вид деревьев \_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_

количество и вид кустарников \_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_

иные элементы благоустройства: \_\_\_\_\_

указать вид и количество

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения  
(нужное подчеркнуть)

Причина продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ: \_\_\_\_\_

Выполненный объем и виды работы: \_\_\_\_\_

Оставшийся объем и виды работы: \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки продления разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно  
новому календарному графику производства работ:

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подтверждаю (ем) и гарантирую(ем)

полное исполнение всех указанных в гарантийной заявке от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и

разрешении разрешения (ордера) на производство земляных

работ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ гарантий и обязательства.

Перечень прилагаемых документов:

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

2. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ должность руководителя и наименование \_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ юридического лиц лица, ФИО физ. лица, ИП

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Оплату гарантируем:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ указать для юридического лиц лица \_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации по месту  
жительства)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует с момента подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_" \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)