АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2013 г. N 2485

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА

ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ

И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ НА

ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 14.02.2014 N 242, от 11.06.2015 N 751, от 17.06.2016 N 671,от 12.09.2016 N 1064) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 17.07.2012 N 1377 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ";

- пункт 16 постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Добряева.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Арзамаса

от 26.12.2013 N 2485

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 ГОРОДА

АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 14.02.2014 N 242, от 11.06.2015 N 751, от 17.06.2016 N 671,от 12.09.2016 N 1064) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией города Арзамаса Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией города Арзамаса Нижегородской области услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в городе Арзамасе Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, планирующим проведение земляных работ на территории города Арзамаса. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 14.02.2014 N 242)

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: Муниципальным казенным учреждением "Служба городского хозяйства" (далее - учреждение) и в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ).

1.3.2. Адрес и время приема граждан специалистами учреждения и МФЦ:

1.3.2.1. Специалисты учреждения осуществляют прием граждан в учреждении по адресу: г. Арзамас, ул. Ступина, д. 23, с 8.00 до 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни. Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов учреждения: 8 (83147) 9-44-12, 9-46-73, 9-45-46.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

(подп. 1.3.2.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

1.3.2.2. МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник: 9.00 - 18.00;

Вторник: 9.00 - 18.00;

Среда: 10.00 - 20.00;

Четверг: 9.00 - 18.00;

Пятница: 9.00 - 18.00;

Суббота: 9.00 - 13.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8(83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(подп. 1.3.2.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении и МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в учреждении и МФЦ.

Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- письменно, путем направления по почте обращения в адрес администрации города, учреждения либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалистам учреждения и МФЦ.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ и учреждения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается директором департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Срок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок устного информирования о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут с момента устного обращения.

Максимальный срок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

(подп. 1.3.5 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: (83147) 7-30-30, факс: (83147) 7-57-00;

адрес сайта: http://www.arzamas.org.

(подп. 2.2.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Служба городского хозяйства" (далее - учреждение).

Местонахождение: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Ступина, д. 23.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: (83147) 9-44-12, 9-45-56.

(подп. 2.2.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ордер на проведение земляных работ в городе Арзамасе;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца третьего пункта 2.3.1 приведен в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671. |

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области в городе Арзамасе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня поступления заявления в учреждение.

Выдача ордера на производство аварийно-восстановительных работ должна быть произведена в течение трех рабочих дней после регистрации заявления.

Срок продления срока действия ранее выданного ордера на производство земляных работ не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления заявления.

(п. 2.4.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 11.06.2015 N 751)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальных услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав города Арзамаса;

- Правила благоустройства города Арзамаса, утвержденные постановлением администрации города Арзамаса от 29 ноября 2012 года N 2352 (далее - Правила благоустройства);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты города Арзамаса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области необходимо письменное [заявление](#P519) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, к заявлению прилагаются следующие документы:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.6.1. При строительстве, реконструкции:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ "Комитет управления микрорайонами";

- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);

- гарантийное [обязательство](#P693) на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (при наличии);

- оформленное в письменном виде (свободная форма) согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- квитанция об оплате.

2.6.2. При производстве инженерно-коммуникационных (земляных) работ, связанных с прокладкой, реконструкцией и ремонтом инженерных коммуникаций:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- рабочий проект или рабочая документация на прокладку, реконструкцию и ремонт инженерных коммуникаций;

- проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ "Комитет управления микрорайонами";

- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);

- план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;

- гарантийное [обязательство](#P693) на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- оформленное в письменном виде (свободная форма) согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (при наличии);

- квитанция об оплате.

2.6.3. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области для устранения аварийных ситуаций необходимо представить следующие документы:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;

- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);

- гарантийное [обязательство](#P693) на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- документы, подтверждающие аварийную ситуацию, для устранения которой необходимо проведение земляных работ (акт, заявки, телефонограмма либо иные документы, подтверждающие факт аварии);

- договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (при наличии);

- квитанция об оплате.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области необходимо представить следующие документы:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

- заявление на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "подледник" имеется в виду слово "подлинник". |

- подледник разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

- квитанция об оплате.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.6.5. Все документы, представляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копией. Подлинники документов после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю за исключением: схематического плана места проведения работ либо фрагмента исполнительной схемы, копий приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) и гарантийного обязательства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 14.02.2014 N 242)

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

(п. 2.7.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 N 210-ФЗ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги:

- выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- согласование проекта на проведение земляных работ;

- получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов:

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#P170) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.2](#P54) административного регламента.

- отсутствие в заявлении сведений, определенных в [п. 2.6](#P170) административного регламента.

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется приложением N 5 к главе 3 Правил благоустройства города Арзамаса, утвержденных постановлением администрации города Арзамаса от 29 ноября 2012 года N 2352.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

2.13.12. Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.13.12. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в МФЦ.

Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в учреждении регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

(п. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.02.2014 N 242)

2.14.2. Заявление регистрируется в течение 30 минут с момента поступления заявления и документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1064)

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

2.15.2. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

2.15.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

2.15.4. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

2.15.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.7. В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

2.15.8. Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.15.9. Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

2.15.11. В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.12. По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

2.15.13. МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Учреждение посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [подпунктом 1.3.4 пункта 1.3](#P58) настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в администрацию города. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, переданных из МФЦ в учреждение;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование личного дела и рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление;

- направление результата о принятом решении в МФЦ;

- выдача МФЦ результата муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P768), наглядно отображающая процедуру предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов в МФЦ. Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Учреждение.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданное в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в учреждение заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P170) административного регламента, и согласований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в учреждении.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Учреждения заявления с пакетом документов.

Специалист Учреждения проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.1](#P235) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обладающие сведениями, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц либо свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Учреждении от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия соответствующих сведений.

3.5. Формирование личного дела и рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и направление заявления и пакета документов ответственному специалисту.

3.5.2. Специалист учреждения проводит анализ представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело и готовит [ордер](#P585) (разрешение) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту и предоставляет его директору департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса для согласования.

После согласования с директором департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса ордер (разрешение) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области предоставляется для подписания директору учреждения.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области ответственный специалист учреждения подготавливает отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области и предоставляет его для подписания директору учреждения.

3.5.4. Критерий принятия решения - отсутствие основания для отказа в выдаче ордера на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - подписанный ордер (разрешение) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области либо отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области.

3.6. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ордер (разрешение) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист учреждения:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата выдачи ордера (разрешения) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю соответствующего результата.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от учреждения оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671)

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Директор учреждения, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности специалистов учреждения закрепляются в должностной инструкции. Специалист учреждения, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1. по почте:

- на адрес учреждения: г. Арзамас, ул. Ступина, д. 23;

- на адрес администрации: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

2. принята на личном приеме заявителя в учреждении, в администрации: в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

3. в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), принятых учреждением, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение, администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявления нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.4.1](#P481) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,

ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству

инженерных сетей и коммуникаций на территории

города Арзамаса Нижегородской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.06.2016 N 671) |

 Директору МКУ "Служба городского хозяйства"

 Наименование юридического лица или

 ФИО физического лица

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

 почтовый адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 на проведение земляных или работ - нужное указать,

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

 наименование объекта

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 город, улица, дом, номер участка

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

производителем работ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ответственным за производство

работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

 (заполняется в случае выполнения работ юридическими лицами, а также если

 заявитель - юридическое лицо)

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

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

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

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

Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте

газона, дворовой, внутриквартальной территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение движения автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается)

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

В ходе проведения земляных работ обязуюсь соблюдать Правила благоустройства

города Арзамаса.

После окончания работ в \_\_\_\_-дневный срок обязуемся произвести необходимые

восстановительные работы согласно гарантийному обязательству.

Руководитель организации (заявитель)

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

 Должность Подпись М.П. Ф.И.О.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 671. |

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров на производство земляных,

ремонтных работ и работ по прокладке

и переустройству инженерных сетей и коммуникаций

на территории города Арзамаса Нижегородской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.06.2016 N 671) |

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор департамента

 жилищно-коммунального хозяйства,

 городской инфраструктуры и

 благоустройства

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОЙ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

 АДРЕС, ТЕЛЕФОН

 РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_\_\_

1. Наименование заявителя

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

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

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

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

2. На основании каких документов выполняются инженерно-коммуникационные

(земляные) работы (распоряжение, письмо, N и его дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Реквизиты ответственного за производство инженерно-коммуникационных

(земляных) работ (Ф.И.О., должность, телефон, паспортные данные)

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

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

4. Адрес и место производства работ

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

5. Цель выполняемой работы

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

6. Способ и порядок производства работ

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

 6.1. Линейный и объемный габарит разрытия (длина, ширина, глубина,

площадь)

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

 6.2. Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте

газона, дворовой, внутриквартальной территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.3. Ограничение движения автотранспорта (полное, частичное, не

ограничивается) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Сроки производства, продления работ на объекте до полного

восстановления благоустройства.

 Начало работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

 8. Особые условия при производстве земляных, ремонтных работ и работ

по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории

города Арзамаса Нижегородской на объекте: запрещается проведение работ без

письменного согласования со службами, имеющими свои инженерные коммуникации

на данном участке (горгаз, электросети, узел связи), а в случае особых

условий, указанных в письменном согласовании, работы проводить ТОЛЬКО в

присутствии представителей данных служб. Работы проводить без нарушения

асфальтового покрытия дороги и тротуара с установкой ограждения, освещения

в ночное время. Лишний грунт на вывоз. Работы согласовать с ГИБДД. По

окончании работ выполнить планировку грунта, посев газонной травы.

 9. Восстановить асфальтовое покрытие в срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Инженерно-коммуникационные (земляные) работы на территории города Арзамаса производить только при соблюдении и выполнении следующих условий:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в разделе 4 Правил благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области глава 4 отсутствует. |

1. Работы производить в полном соответствии с требованиями гл. 3, гл. 4 Раздела 4 Правил благоустройства города Арзамаса, строительных норм и правил, технических условий на производство работ, графика производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2. Место работы огораживается сплошным ограждением высотой не менее 1,0 метра, выполненным из металлического (пластикового) профнастила синего цвета, сплошным, по всему периметру производства земляных работ, с калиткой, с занятием участка в габаритах, указанных в разрешении (ордере). При выполнении земляных работ, длительность которых менее трех часов, место работы огораживается сплошной пластиковой оградительной сеткой высотой не менее 1,2 метра, оранжевого цвета. На ограждении вывешивается табличка с указанием организации, производящей работы, Ф.И.О. ответственного за производство работ (или частного лица), номера телефона.

3. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозится.

4. При производстве инженерно-коммуникационных (земляных) работ "Заявителем" должно сохраняться безопасное движение транспорта и пешеходов, через траншеи должны быть уложены мостики в соответствии с требованиями СНиП, в ночное время место работы освещается.

5. Асфальтовое покрытие вскрывать методом прокола, пропила или прямолинейной вырубки.

6. Восстановление благоустройства проводить строго согласно п. 4.23, п. 4.24 Главы 4 Раздела 4 Правил благоустройства города Арзамаса.

7. Засыпка траншей и котлованов должна производиться песчаным грунтом и щебнем с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период), а в зимнее время - засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.

8. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

9. При производстве земляных работ с нарушением Правил благоустройства г. Арзамаса к заявителю применяются меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность за повреждение прочих коммуникаций несет производитель работ.

11. Требование о повышенной ответственности предъявляется к заявителю при выполнении ремонтно-восстановительных работ на проезжей части улиц, дорог с движением автомобильного автотранспорта.

"Заявитель" берет на себя гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства в срок, указанный в ордере (разрешении):

1. При нарушении твердых покрытий улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства города "Заявитель" обязан (в течение 3 календарных дней с момента окончания срока действия ордера) произвести восстановительные работы по благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими нормами реконструкции, строительства и ремонта объекта за свой счет и содержать его в надлежащем виде (согласно СНиП, СанПиН) в течение гарантийного срока по содержанию:

- 5 (пять) лет после капитального ремонта, ремонта и реконструкции на территориях автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

- 3 (три) года на прочих территориях.

Бремя содержания восстановленного участка возникает у заявителя с момента подписания акта приемки-сдачи благоустроенной территории и распространяется на время действия гарантийного срока в [подпункте 1 пункта 11](#P643) настоящего ордера и срока, установленного гарантийным обязательством.

2. В случае неудовлетворительного благоустройства и содержания нарушенного участка улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства города "Заявитель" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Разрешение (ордер) N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил и с условиями

ознакомлен представитель

 Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, телефон)

 Ордер выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата подписания акта принятия выполненных работ N от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ответственный за приемку работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, подпись) (расшифровка

 подписи)

 Ответственный

 за производство работ (заявитель)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных работ и работ по

прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории

города Арзамаса Нижегородской области считается закрытым с даты подписания

акта приемки-сдачи благоустроенной территории.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров на производство земляных,

ремонтных работ и работ по прокладке

и переустройству инженерных сетей

и коммуникаций на территории города

Арзамаса Нижегородской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.06.2016 N 671) |

 Наименование уполномоченной муниципальной организации

 Адрес, телефон

 Гарантийное обязательство N \_\_\_\_

 по содержанию и благоустройству нарушенного участка улицы, дороги,

 тротуара и т.д. на территории города

 1. Наименование заявителя

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

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

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

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

 2. На основании каких документов выполняются земляные работы

(распоряжение, письмо, N и его дата)

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

 3. Реквизиты ответственного представителя организации-заявителя за

производство инженерно-коммуникационных (земляных) работ (Ф.И.О.,

должность, телефон, N приказа, паспортные данные)

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

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

 4. Адрес и место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Сроки производства, продления работ на объекте до полного

восстановления благоустройства.

 5.1. Начало работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончание работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 5.2. Продлено с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

 5.3. Акт приемки-сдачи благоустроенной территории N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

 5.4. Номер и дата заключения договора на восстановление элементов

благоустройства со специализированной организацией (ее наименование),

имеющей лицензию на выполнение данных видов работ, если таковая необходима.

 Договор от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключенный с

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Срок гарантийного обязательства по содержанию нарушенного участка:

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.3. Начало гарантийного срока "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Окончание гарантийного срока "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 "Заявитель" берет на себя гарантийные обязательства:

 1. При нарушении твердых покрытий улиц, дорог, тротуаров, площадей,

газонов, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства

города "Заявитель" обязан (в течение 3 календарных дней с момента окончания

срока действия ордера) произвести восстановительные работы по

благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими нормами

реконструкции, строительства и ремонта объекта за свой счет и содержать

его в надлежащем виде (согласно СНиП, СанПиН) в течение гарантийного срока

по содержанию:

 - 5 (пять) лет после капитального ремонта, ремонта и реконструкции на

территориях автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

 - 3 (три) года на прочих территориях.

 Бремя содержания восстановленного участка возникает у заявителя с

момента подписания акта приемки-сдачи благоустроенной территории и

распространяется на время действия гарантийного срока, установленного

настоящим гарантийным обязательством.

 2. В случае неудовлетворительного благоустройства и содержания

нарушенного участка улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых

насаждений и других элементов внешнего благоустройства города "Заявитель"

несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор "Заявитель"

Уполномоченной

муниципальной службы

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров на производство земляных,

ремонтных работ и работ по прокладке

и переустройству инженерных сетей

и коммуникаций на территории города

Арзамаса Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ

ПО ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ

И КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 17.06.2016 N 671) |

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

 │Прием и регистрация заявления о предоставлении│

 │ муниципальной услуги и документов в МФЦ │

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

 ┌───────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

 │ и документов, переданных из МФЦ в учреждение │

 ├───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ├────────────────────────────────────────────────────┐

 │Формирование и направление межведомственного запроса│

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

 ┌────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

 │Формирование личного дела и рассмотрение предоставленных документов,│

 │ принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) │

 │ и его оформление │

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

 ┌─────────────────────┴─────────────────────────┐

 │Направление результата о принятом решении в МФЦ│

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

 ┌────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │Выдача МФЦ результата муниципальной услуги заявителю│

 └────────────────────────────────────────────────────┘.