**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.01.2024 № 8

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации города Арзамаса Нижегородской области от 11.03.2012 №301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 №1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области», постановлением администрации города Арзамаса от 07.12.2012 №2413 «Об утверждении перечня услуг муниципальных учреждений и администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в подразделениях МФЦ городского округа город Арзамас Нижегородской области»,

Уставом городского округа город Арзамас Нижегородской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 26.12.2013 №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»;

- постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 14.02.2014 №242 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 26.12.2013 №2485»;

- постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 11.06.2015 №751 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 26.12.2013 №2485»;

- постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 №671 «О внесении изменений в постановление администрации города Арзамаса от 26.12.2013 №2485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» и Административный регламент»;

- постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 12.09.2016 №1064 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории города Арзамаса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 26 декабря 2013 №2485».

3. Отделу по связям с общественностью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Арзамасские новости», «Арзамасская правда» и размещение на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа М.Н. Гусева.

Мэр города Арзамаса

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E615A6C5B7E393AF3A6543DAEF0E9DC0
Кому выдан: Щелоков Александр Александрович
Действителен: с 17.11.2022 до 10.02.2024

А.А.Щелоков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
округа город Арзамас
от «___» _____ 20___ №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная
услуга)

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ в границах территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при приеме и рассмотрении заявления:

а) о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

б) о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

в) продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

г) закрытие разрешения на разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, планирующие

проведение земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя должны быть документально подтверждены.

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – Администрация) в лице муниципальных казенных учреждений (далее – Учреждения).

Перечень и место нахождения Учреждений:

Муниципальное казенное учреждение «СГХ» (далее - МКУ «СГХ»), Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Ступина 23, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) (далее – подведомственная территория);

Муниципальное казенное учреждение «Абрамово» (далее - (МКУ «Абрамово»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Абрамово, площадь Победы, дом 6, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Абрамово, село Веригино, деревня Забелино, село Каменка, деревня Марьевка, деревня Мерлино, деревня Новая Слобода, сельский поселок Соловейка, сельский поселок станции Слезавка, село Хватовка;

Муниципальное казенное учреждение «Балахониха» (далее – МКУ «Балахониха»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Ковакса, ул. улица Молодежная, дом 51, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: деревня Балахониха, сельский поселок Балахониха, деревня Белозерье, деревня Волчиха, село Ковакса, село Костылиха,

сельский поселок станции Костылиха, село Котиха, деревня Лидовка, село Никольское, деревня Пиявочное, село Селякино, село Селема;

Муниципальное казенное учреждение «Бебяево» (далее - МКУ «Бебяево»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, деревня Бебяево, дом 34А, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: деревня Бебяево, деревня Вацкое, село Казаково, село Ленинское, село Новоселки, сельский поселок Пешелань, село Пешелань;

Муниципальное казенное учреждение «Березовка» (далее – МКУ «Березовка»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, деревня Березовка, улица Школьная, дом 17, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: деревня Березовка, село Заречное, деревня Князевка, село Кожино, деревня Озерки, деревня Сальниково, деревня Чуварлейка, деревня Шерстино;

Муниципальное казенное учреждение «Большое Туманово» (далее – МКУ «Большое Туманово»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Большое Туманово, площадь Победы, дом 30, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Большое Туманово, село Водоватово, село Замятино, деревня Малое Туманово, село Пятницы, деревня Свободная, село Шерстино;

Муниципальное казенное учреждение «Выездное» (далее – МКУ «Выездное»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, рабочий поселок Выездное, улица 7-ая линия, дом 7, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Васильев Враг, рабочий поселок Выездное, деревня Исупово, село Новый Усад, деревня Охлопково;

Муниципальное казенное учреждение «Кирилловка» (далее – МКУ «Кирилловка»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Кирилловка, улица Лесная, дом 4, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: сельский поселок Буревестник, село Кирилловка, село Морозовка, село Медынцево, сельский поселок Новинки, село Протопоповка, сельский поселок Поляна, село Саблуково, сельский поселок Свобода, сельский поселок разъезда Трактовый, деревня Успенское 1-ое, деревня Успенское 2-ое;

Муниципальное казенное учреждение «Красное» (далее – МКУ «Красное»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Красное, улица Первомайская, дом 4, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Кичанзино, село Красное;

Муниципальное казенное учреждение «Ломовка» (далее – МКУ «Ломовка»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, поселок Ломовка, улица Советская, дом 21, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Верижки, село Волчиха, село Волчихинский Майдан, село Вторусское, деревня Кокоревка, село Криуша, село Ломовка, сельский поселок Ломовка, село Мотовилово, деревня Покровка, село Питер, село Пологовка, сельский поселок станции Пологовка, село Рождественский Майдан, деревня Сады;

Муниципальное казенное учреждение «Слизнево» (далее – МКУ «Слизнево»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Слизнево, улица Школьная, дом 2, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Булдаково, село Ветошкино, село Виняево, село Кузьмин Усад, село Семеново, село Скорятино, село Слизнево, село Степаново, село Четвертаково;

Муниципальное казенное учреждение «Чернуха» (далее – МКУ «Чернуха»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Чернуха, улица Ленина, дом 61, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: деревня Красная Поляна, деревня Меньщиково, село Наумовка, сельский поселок Пошатово, село Пустынь, сельский поселок Старая Пустынь, деревня Судеб, сельский поселок Черемас, село Чернуха;

Муниципальное казенное учреждение «Шатовка» (далее – МКУ «Шатовка»), Нижегородская область, городской округ г.Арзамас, село Шатовка, дом 3, при планируемом проведении земляных работ на территории следующих населенных пунктов: село Беговатово, село Бестужево, село Панфилово, село Пушкарка, деревня Тамаевка, сельский поселок Троицкий Скит, село Шатовка, сельский поселок 2-го участка совхоза «Шатовский».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Справочная информация о месте нахождения подразделений ГБУ НО «УМФЦ», на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, режиме работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте Администрации, Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией).

ГБУ НО «УМФЦ» вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из оснований обращения Заявителя в Учреждение, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении Заявителя за выдачей разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2) при обращении Заявителя за выдачей разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен.

3) при обращении Заявителя за продлением разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги является продление разрешения (ордера) содержащее запись в пункте 7 о сроке продления разрешения (ордера) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен.

4) при обращении Заявителя за закрытием разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемки-сдачи благоустроенной территории по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не фиксируется.

2.3.3. Вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности, направляется в личный кабинет Заявителя или представителя заявителя на Едином портале/ региональном портале (при наличии технической возможности). Также результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю по его выбору: на бумажном носителе (в том числе документа

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале) при личном обращении в Учреждение или ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение, посредством Единого портала/регионального портала:

при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении;

при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении;

при продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении;

при закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении;

2) при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение через ГБУ НО «УМФЦ»:

при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении;

при продлении срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Учреждении;

при закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент

территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) или в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов)) документов в течение одного рабочего дня.

Результат предоставления муниципальной услуги предается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

2.4.2. Вне зависимости от способа обращения Заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги Заявителю направляется в личный кабинет на Едином портале/ региональном портале (при наличии технической возможности) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 11 настоящего Административного регламента), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.gu.nnov.ru).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – заявление о выдаче разрешения (ордера) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.4. Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ¬ ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом,

может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

5) календарный график выполнения работ;

6) проект проведения земляных работ (при обращении юридического лица и индивидуальных предпринимателей), согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ «Комитет управления микрорайонами»;

7) план схема проведения земляных работ (при обращении физического лица), согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ «Комитет управления микрорайонами»;

8) договор на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

9) проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства);

10) копия приказов заказчика-застройщика (Заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц) (в случае выполнения работ подрядной организацией);

11) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (при наличии) (в случае проведения работ строительства, реконструкции сетей инженерно- технического обеспечения);

12) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае проведения работ строительства, реконструкции сетей инженерно- технического обеспечения);

13) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства);

14) гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся заявителем);

15) договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся подрядной организацией);

16) схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части);

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) разрешение на строительство (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

5) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия);

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения работ по размещению рекламных конструкций);

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае проведения работ по размещению объектов);

9) разрешение на размещение объекта (в случае проведения работ по размещению объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута);

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений (при необходимости);

11) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства);

2.6.1.2.1. Непредставление гражданином указанных в данном пункте документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-

восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно.

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение. В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) 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, согласования с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ «Комитет управления микрорайонами» (согласование с МУ «Комитет управления микрорайонами не требуется, если работы проводятся на территории сельских населенных пунктов).

5) договор на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

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

7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

8) гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся заявителем);

9) договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся подрядной организацией);

10) копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц) (в случае выполнения работ подрядной организацией);

11) схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части);

12) схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) уведомление единой дежурной диспетчерской службы.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно.

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через подразделение ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) календарный график выполнения работ (в случае продления срока проведения работ);

5) проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ и МУ «Комитет управления микрорайонами» (в случае изменения вида проводимых работ);

6) договор на выполнение земляных работ (в случае изменения подрядной организации, проводящей работы);

7) копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц) (в случае изменения подрядной организации, проводящей работы).

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для закрытия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно.

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через подразделение ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6.5. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель или его представитель представляет в Учреждение, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ», заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение;

3) на бумажном носителе через подразделения ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, необходимые для получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента может быть представлено:

1) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение.

Возможность подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, необходимые для получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр не предусмотрена.

2.6.6. В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о

физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале/региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале/региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале/региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: RAR, ZIP, PDF, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG. Максимально допустимый размер загружаемого файла — 50 Мб.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому порталу/региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. При направлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области на бумажном носителе, заявление заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя – физического лица, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя – индивидуального предпринимателя, его дата рождения, паспортные данные, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

полное наименование Заявителя - юридического лица, его ИНН/ОГРН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае представительства интересов), его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), основания представительства;

срок разрешения (ордера)

данные о земельном участке, объекте в отношении которого оказывается услуга (кадастровый номер), площадь, адрес: город, район, деревня, село, улица, номер (при их наличии), при отсутствии адреса - адресный ориентир);

сведения о производителе работ (при их наличии);

номер и дата приказа о назначении ответственного за производство земляных работ

(заполняется в случае выполнения работ юридическими лицами, а также если заявитель - юридическое лицо);

цель выполнения земляных работ;

способ и порядок производства работ;

сведения о габарите разрытия линейный и объемный (длина, ширина, глубина, площадь)

вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартальной территории);

сведения об ограничении движения автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается);

обязательство о соблюдении Правил благоустройства в ходе проведения земляных работ территории городского округа город Арзамас;

срок производства необходимых восстановительных работ согласно гарантийному обязательству.

способ получения результата муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных Заявителя (представителя заявителя);

подпись Заявителя (представителя заявителя).

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены,

иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью Заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале/региональном портале;

г) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи заявления в ГБУ НО «УМФЦ» уведомление об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

4) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

6) отсутствие согласия собственников на проведение земляных работ

7) поступление ответа на межведомственный запрос от Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области об отсутствии разрешения (документа, информации) на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия или сведений об отказе на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

3) отсутствие согласия собственников на проведение земляных работ.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

5) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

4) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2.9.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.10.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении, ГБУ НО «УМФЦ» составляет не более 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, представленного Заявителем в Учреждение, указанными в пункте 2.6.5.

Административного регламента способами, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления в Учреждение.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

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

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

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

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

2.13.2. 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 расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором 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 котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13.3. В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» 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 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» ведет официальный Интернет – сайт (www.umfc-no.ru), предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, которые предоставляются на базе ГБУ НО «УМФЦ.

### 2.14. Показатели доступности и качества услуги муниципальной услуги.

2.14.1.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

– возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала/ регионального портала;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) для получения разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

а) выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

б) получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества;

в) изготовление проекта проведения земляных работ, согласованного с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ;

2) для получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области: отсутствуют;

3) для продления срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

а) получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества;

б) изготовление проекта проведения земляных работ, согласованного с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ;

4) для закрытия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области: отсутствуют.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕСИА, Единый портал/ региональный портал, региональная система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), АИС МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 - выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Вариант 2 - выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Вариант 3 - продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

Вариант 4 – закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Вариант 1. Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.3.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для получения разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в городском округе город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.4. Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными

участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

5) календарный график выполнения работ;

6) проект проведения земляных работ (при обращении юридического лица и индивидуальных предпринимателей), согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ «Комитет управления микрорайонами»;

7) план схема проведения земляных работ (при обращении физического лица), согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ «Комитет управления микрорайонами»;

8) договор на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

9) проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства);

10) копия приказов заказчика-застройщика (Заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц) (в случае выполнения работ подрядной организацией);

11) договор о подключении (техническом присоединении) к инженерно-техническим сетям (при наличии) (в случае проведения работ строительства, реконструкции сетей инженерно- технического обеспечения);

12) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае проведения работ строительства, реконструкции сетей инженерно- технического обеспечения);

13) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства);

14) гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся заявителем);

15) договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся подрядной организацией);

16) схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части);

3.3.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) разрешение на строительство (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

5) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия);

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения работ по размещению рекламных конструкций);

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае проведения работ по размещению объектов);

9) разрешение на размещение объекта (в случае проведения работ по размещению объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута);

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений (при необходимости);

11) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства);

3.3.3.4. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

– Единого портала/регионального портала;
– личного обращения в Учреждение;
– личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ».

Способ подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.3.3.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством Единого портала/регионального портала: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) при подаче заявления в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ удостоверяющий личность.

3) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.3.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.3.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале/региональном портале;

г) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

3.3.3.8. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.3.3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.10. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Учреждения, ответственного за прием документов в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист Учреждения:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Учреждение.

Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале/региональном портале Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области в электронной форме вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

3.3.3.11. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области;

– сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.3.3.12. При личном обращении Заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документы;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Учреждении не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении в Учреждение документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации

документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов)) документов в течение одного рабочего дня.

3.3.3.13. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.3.3.14. Регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, представленного Заявителем в Учреждение непосредственно или принятое в Учреждении от ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области считается полученным Учреждением со дня его регистрации в Учреждении.

3.3.3.15. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.16. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и приложенных к заявлению документов пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента в Учреждении, и отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

4) разрешение на строительство (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию;

5) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию;

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения работ по размещению рекламных конструкций). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию;

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае проведения работ по размещению объектов). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию;

9) разрешение на размещение объекта (в случае проведения работ по размещению объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию;

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений (при необходимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию;

11) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Администрацию.

3.3.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.3.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.4.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы,

в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4.7. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и приложенных к заявлению документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Критериями принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

4) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

6) отсутствие согласия собственников на проведение земляных работ;

7) поступление ответа на межведомственный запрос от Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области об отсутствии разрешения (документа, информации) или сведений об отказе на проведение работ на объекте отнесенным к памятникам истории и культуры.

3.3.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает: проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас

Нижегородской области, проект разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в архиве Учреждения). Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Учреждения с указанием оснований отказа, согласно Приложению 7 к Административному регламенту, в виде письма на бланке Учреждения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное и зарегистрированное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении, передается специалистом Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги передается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют

отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности, направляется в личный кабинет Заявителя или представителя заявителя на Едином портале/ региональном портале (при наличии технической возможности).

Также результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю по его выбору: на бумажном носителе (в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале) при личном обращении в Учреждение или ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.3.6.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в Учреждении осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.3.6.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг, размещенных на Едином портале сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал. Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Учреждение, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Учреждение направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

3.3.6.6. В случае неполучения Заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения, возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в департамент территориального развития администрации городского округа г. (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) по реестру передаваемых документов. Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас обеспечивает передачу невостребованных Заявителями документов на бумажных носителях, принятых от ГБУ НО «УМФЦ», в соответствующее Учреждение.

Документы, полученные от Учреждения в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Учреждения.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в Учреждение.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Учреждении.

3.3.7.2. При подаче Заявителем заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документов в Учреждение через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление

земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и документов (копий документов) в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию, полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (от департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов)), документов в течение одного рабочего дня.

Результат предоставления муниципальной услуги предается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют

отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Учреждение, в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения Учреждение принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения направляется Заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

## 3.4. Вариант 2. Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.4.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (в связи с производством аварийно-восстановительных работ):

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение. В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) 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, согласования с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУ «Комитет управления микрорайонами» (согласование с МУ «Комитет управления микрорайонами не требуется, если работы проводятся на территории сельских населенных пунктов).

5) договор на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

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

7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

8) гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП, СанПиН нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся заявителем);

9) договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (в случае, если при проведении работ требуется вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров, вырубка зеленых насаждений, и работы проводятся подрядной организацией);

10) копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц) (в случае выполнения работ подрядной организацией);

11) схема движения транспорта и пешеходов (в случае выполнения работ на проезжей части);

12) схема участка работ с уведомлением организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках.

3.4.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) уведомление единой дежурной диспетчерской службы.

3.4.3.4. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

– Единого портала/регионального портала;

– посредством личного обращения в Учреждение.

Способ подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.4.3.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством Единого портала/регионального портала: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.4.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.4.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале/региональном портале;

г) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

3.4.3.8. Возможность подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) в многофункциональный центр не предусмотрена.

3.4.3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.3.10. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Учреждения, ответственного за прием документов в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала/регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист Учреждения:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Учреждение.

Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале/региональном портале Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) в электронной форме вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

3.4.3.11. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ);

– сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.4.3.12. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.4.3.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ), представленного Заявителем в Учреждение непосредственно регистрируется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) считается полученным Учреждением со дня его регистрации в Учреждении.

3.4.3.14. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3.15. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента в случае если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

4) уведомление единой дежурной диспетчерской службы. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в единую дежурную диспетчерскую службу.

3.4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.4.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.4.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.4.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4.7. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и приложенных к заявлению документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2. пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5.2. Критериями принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ):

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

3) отсутствие согласие собственников на проведение земляных работ.

3.4.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ), проект разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в архиве Учреждения). Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ), подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Учреждения с указанием оснований отказа, согласно Приложению 7 к Административному регламенту, в виде письма на бланке Учреждения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

3.4.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное и зарегистрированное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности, направляется в личный кабинет Заявителя или представителя заявителя на Едином портале/ региональном портале (при наличии технической возможности). Также результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю по его выбору: на бумажном носителе (в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале) при личном обращении в Учреждение или на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале в ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.4.6.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.4.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в Учреждении осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг, размещенных на Едином портал сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал. Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

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

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Учреждение, в адрес которого было направлено заявление.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с производством аварийно-восстановительных работ) и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, посредством личного обращения Заявителя в Учреждение или посредством Единого портала/регионального портала.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Учреждении.

## 3.5. Вариант 3. Продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных содержащее запись в пункте 7 о сроке продления разрешения (ордера) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2) Межведомственное информационное взаимодействие.
3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о выдаче разрешения

(ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.5.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через подразделение ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) календарный график выполнения работ (в случае продления срока проведения работ);

5) проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, при планируемом проведении земляных работ на территории административного центра городского округа город Арзамас Нижегородской области (населенного пункта город Арзамас) согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ и МУ «Комитет управления микрорайонами» (в случае изменения вида проводимых работ);

6) договор на выполнение земляных работ (в случае изменения подрядной организации, проводящей работы);

7) копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц) (в случае изменения подрядной организации, проводящей работы).

3.5.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.5.3.4. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

– Единого портала/регионального портала;
– личного обращения в Учреждение;
– личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ».

Способ подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.5.3.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством Единого портала/регионального портала: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) при подаче заявления в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ удостоверяющий личность.

3) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.5.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной

электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале/региональном портале;

г) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

3.5.3.8. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.5.3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.3.10. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится

доступно для специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, в ГИС.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала/регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист Учреждения:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Учреждение.

Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале/региональном портале Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) в электронной форме вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) считается

первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления в Учреждение.

3.5.3.11. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ);

– сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.5.3.12. При личном обращении Заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документы;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Учреждение не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении в Учреждение документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), в МКУ «СГХ»

(в отношении территории населенного пункта город Арзамас) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) документов в течение одного рабочего дня.

3.5.3.13. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.5.3.14. Регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ), представленного Заявителем в Учреждение непосредственно или принятое в Учреждении от ГБУ НО «УМФЦ», регистрируется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с

продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) считается полученным Учреждением со дня его регистрации в Учреждении.

3.5.3.15. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3.16. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, и отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.3.2. пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.3.2. пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

4) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. Данный документ (копия документа) находятся в соответствующем Учреждении.

3.5.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.5.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.5.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.5.4.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.4.7. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и приложенных к заявлению документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2. пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5.2. Критериями принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5.3. Критериями принятия решения об отказе в продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

5) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

3.5.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3.1., 2.6.3.2. пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа для продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, проставляет в пункте 7 разрешения (ордера) срок на который продляется выданное разрешение (ордер), согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в двух экземплярах (один для выдачи заявителю, один для хранения в архиве учреждения). Срок продления в разрешении (ордере) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области подписывается (удостоверяется) руководителем Учреждения или уполномоченным лицом (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер;

2) в случае наличия оснований для отказа в продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Учреждения с указанием оснований отказа, согласно Приложению 7 к Административному регламенту, в виде письма на бланке Учреждения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

3.5.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

3.5.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ

со сроком продления или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении, передается специалистом Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги предается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ со сроком продления или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности, направляется в личный кабинет Заявителя или представителя заявителя на Едином портале/ региональном портале (при наличии технической возможности).

Также результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю по его выбору: на бумажном носителе (в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале) при личном обращении в Учреждение или ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.5.6.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.5.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в Учреждении осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.5.6.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг, размещенных на Едином портале сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал. Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Учреждение, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Учреждение направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

3.5.6.6. В случае неполучения Заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) по реестру передаваемых документов. Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) обеспечивает передачу невостребованных Заявителями документов на бумажных носителях, принятых от ГБУ НО «УМФЦ», в соответствующее Учреждение.

Документы, полученные от Учреждения в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по

истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Учреждения.

3.5.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в Учреждение.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Учреждении.

3.5.7.2. При подаче Заявителем заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов в Учреждение через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи с продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов (копий документов) в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию, полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (от департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов)) документов в течение одного рабочего дня.

Результат предоставления муниципальной услуги предается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

## 3.6. Вариант 4. Закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемки-сдачи благоустроенной территории или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

### 3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры поступление в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление

земляных работ) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

3.6.3.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы для закрытия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через подразделение ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала (при наличии технической возможности) представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.6.3.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

4) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.6.3.4. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

– Единого портала/регионального портала;
– личного обращения в Учреждение;
– личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ».

Способ подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.6.3.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством Единого портала/регионального портала: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) при подаче заявления в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ удостоверяющий личность.

3) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.6.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.6.3.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале/региональном портале;

г) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Административным регламентом;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

3.6.3.8. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.6.3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.3.10. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, в далее – ГИС.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала/ регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист Учреждения:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Учреждение.

Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале/региональном портале Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время.

В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) в электронной форме вне рабочего времени учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления в Учреждение.

3.6.3.11. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

– проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ);

– сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Учреждении. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.6.3.12. При личном обращении Заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документы;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Учреждении не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении в Учреждение документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) либо МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) не позднее 3

(трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию, полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (от департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов)), документов в течение одного рабочего дня.

3.6.3.13. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.6.3.14. Регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ), представленного Заявителем в Учреждение непосредственно или принятое в Учреждении от ГБУ НО «УМФЦ» (от департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов)), регистрируется в день поступления, а направленное в электронном виде - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) считается полученным Учреждением со дня его регистрации в Учреждении.

3.6.3.15. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.3.16. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и

приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, и отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.4.2. пункта 2.4.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в подпункте 2.6.4.2. пункта 2.4.2. настоящего Административного регламента в случае если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.4.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

4) разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. Данный документ (копия документа) находятся в соответствующем Учреждении.

3.6.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.6.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.6.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.6.4.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.4.7. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и приложенных к заявлению документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2. пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.6.5.2. Критериями принятия решения о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего Административного регламента.

3.6.5.3. Критериями принятия решения об отказе в закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

4) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

3.6.5.4. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4.1., 2.6.4.2. пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, выдает акт приемки-сдачи благоустроенной территории по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту в двух экземплярах (один для выдачи Заявителю, один для хранения в архиве Учреждения). Акт приемки-сдачи благоустроенной территории по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), скрепляется печатью, а также присваивается номер.

2) в случае наличия оснований для отказа в закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Учреждения с указанием оснований отказа, согласно Приложению 7 к Административному регламенту, в виде письма на бланке Учреждения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

3.6.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

3.6.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанный и зарегистрированный акт приемки-сдачи благоустроенной территории по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении, передается специалистом Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги предается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют

отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированный акт приемки-сдачи благоустроенной территории по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.2. Вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения или лицом, исполняющего его обязанности, направляется в личный кабинет Заявителя или представителя заявителя на Едином портале/ региональном портале (при наличии технической возможности).

Также результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю по его выбору: на бумажном носителе (в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, по результатам предоставления услуги, размещенного на Едином портале) при личном обращении в Учреждение или ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.6.6.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.6.6.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в Учреждении осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, любым удобным способом извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.6.6.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг, размещенных на Едином портал сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал. Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Учреждение, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Учреждение направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

3.6.6.6. В случае неполучения Заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) по реестру передаваемых документов. Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) обеспечивает передачу невостребованных Заявителями документов на бумажных носителях, принятых от ГБУ НО «УМФЦ», в соответствующее Учреждение.

Документы, полученные от Учреждения в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Учреждения.

3.6.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в Учреждение.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Учреждении.

3.6.7.2. При подаче Заявителем заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов в Учреждение через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-

образы принятого заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (в связи закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ) и документов (копий документов) в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» в департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов), в МКУ «СГХ» (в отношении территории населенного пункта город Арзамас).

Департамент территориального развития администрации городского округа г.Арзамас (в отношении территории сельских населенных пунктов) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию, полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития администрации городского округа г.Арзамас, (в отношении территории сельских населенных пунктов)) документов в течение одного рабочего дня.

Результат предоставления муниципальной услуги предается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения (территории сельских населенных пунктов) в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение (территории сельских населенных пунктов), из МКУ «СГХ» осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения

с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация муниципальных служащих и должностных лиц Администрации, Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения, утверждаемых руководителем Учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Арзамас Нижегородской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

### 4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения либо специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Арзамас Нижегородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Учреждения за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### 4.4. 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:

- независимость;
- 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. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих, Учреждения, специалистов Учреждения, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале/ региональном портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Учреждение, в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, можно подать руководителю Учреждения.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, специалиста Учреждения, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ» настоящего Федерального закона, а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов

этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте или принята на личном приеме Заявителя в:

- Администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области, в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

- Учреждения:

- МКУ «Служба городского хозяйства», подведомственная территория - административный центр городской округ город Арзамас Нижегородской области (населенный пункт город Арзамас);
- МКУ «Абрамово», подведомственная территория: село Абрамово, село Веригино, деревня Забелино, село Каменка, деревня Марьевка, деревня Мерлино, деревня Новая Слобода, сельский поселок Соловейка, сельский поселок станции Слезавка, село Хватовка;
- МКУ «Балахониха», подведомственная территория: деревня Балахониха, сельский поселок Балахониха, деревня Белозерье, деревня Волчиха, село Ковакса, село Костылиха, сельский поселок станции Костылиха, село Котиха, деревня Лидовка, село Никольское, деревня Пиявочное, село Селякино, село Селема;
- МКУ «Бебяево», подведомственная территория: деревня Бебяево, деревня Вацкое, село Казаково, село Ленинское, село Новоселки, сельский поселок Пешелань, село Пешелань;
- МКУ «Березовка», подведомственная территория: деревня Березовка, село Заречное, деревня Князевка, село Кожино, деревня Озерки, деревня Сальниково, деревня Чуварлейка, деревня Шерстино;
- МКУ «Большое Туманово», подведомственная территория: село Большое Туманово, село Водоватово, село Замятино, деревня Малое Туманово, село Пятницы, деревня Свободная, село Шерстино;
- МКУ «Выездное», подведомственная территория: село Васильев Враг, рабочий поселок Выездное, деревня Исупово, село Новый Усад, деревня Охлопково;
- МКУ «Кирилловка», подведомственная территория: сельский поселок Буревестник, село Кирилловка, село Морозовка, село Медынцево, сельский поселок Новинки, село Протопоповка, сельский поселок Поляна, село Саблуково, сельский поселок Свобода, сельский поселок разъезда Трактовый, деревня Успенское 1-ое, деревня Успенское 2-ое;
- МКУ «Красное», подведомственная территория: село Кичанзино, село Красное;
- МКУ «Ломовка», подведомственная территория: село Верижки, село Волчиха, село Волчихинский Майдан, село Вторусское, деревня Кокоревка, село Криуша, село Ломовка, сельский поселок Ломовка, село Мотовилово, деревня Покровка, село Питер, село Пологовка, сельский поселок станции Пологовка, село Рождественский Майдан, деревня Сады;
- МКУ «Слизнево», подведомственная территория: село Булдаково, село Ветошкино, село Виняево, село Кузьмин Усад, село Семеново, село Скорятино, село Слизнево, село Степаново, село Четвертаково;

- МКУ «Чернуха», подведомственная территория: деревня Красная Поляна, деревня Меньщиково, село Наумовка, сельский поселок Пошатово, село Пустынь, сельский поселок Старая Пустынь, деревня Судеб, сельский поселок Черемас, село Чернуха;
- МКУ «Шатовка», подведомственная территория: село Беговатово, село Бестужево, село Панфилово, село Пушкарка, деревня Тамаевка, сельский поселок Троицкий Скит, село Шатовка, сельский поселок 2-го участка совхоза «Шатовский»;

- ГБУ НО «УМФЦ»:

- в отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас;
- в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас.
- Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, Администрации, Учреждений, подразделений ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Администрации, Портале УМФЦ Но, Едином портале.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

2) в электронном виде:

через официальный сайт администрации городского округа г. Арзамас в сети Интернет (www.arzamas.nobl.ru);

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также в организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ» ).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Учреждения, специалистов Учреждения, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или сотрудников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г. Арзамас Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области;

7) отказ Администрации, Учреждения, специалиста Учреждения, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, Учреждения, его руководителя или специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций

ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, Учреждения, его руководителя или специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, Учреждения, его руководителя или специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, Учреждением, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», организациями, привлекаемыми ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящем органом (при его наличии), уполномоченными на ее рассмотрение не установлены.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, Учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, или его специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Учреждения, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации, Учреждении, ГБУ НО «УМФЦ», у учредителя ГБУ НО «УМФЦ», в организациях, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Учреждением, ГБУ НО «УМФЦ» либо организацией, привлекаемой ГБУ НО «УМФЦ», для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Администрация, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.**

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|---|---|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийно-восстановительных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. |
| 3 | Заявитель обратился за продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. |
| 4 | Заявитель обратился за закрытием разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____
(наименование уполномоченного казенного учреждения)

| Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель | Заявитель – юридическое лицо |
|---|---|
| Ф.И.О._____ | Наименование полностью_____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| дата рождения_____ | _____ |
| удостоверение личности _____ | ИНН/ОГРН_____ |
| серия _____ № _____ | _____ |
| дата _____ | адрес _____ |
| ИНН (при наличии)_____ | _____ |
| адрес_____ | телефон_____ |
| _____ | _____ |
| телефон_____ | e-mail_____ |
| e-mail _____ | _____ |

Представитель заявителя (при наличии)

_____
(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического, физического лица и т.п.)

_____
адрес _____
телефон, e-mail _____
удостоверение личности_____
(наименование, серия, номер, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, иные документы и т.п.)
_____ от _____ № _____

Прошу выдать, продлить, закрыть разрешение (ордер)№ _____ от «_____»_____20___г.
_____
на проведение земляных или иных работ - нужное указать,
_____
наименование объекта
На земельном участке по адресу: _____
_____
город, деревня, село, улица, дом, номер участка
сроком на _____. с «_____»_____20____г. по «____»_____20____г.
(заполняется при выдаче или продлении)
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 территории городского округа город Арзамас, утвержденные решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31.

После окончания работ в ____-дневный срок обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы согласно гарантийному обязательству, а также закрыть разрешение (ордер) и в _____-дневный срок, предоставить в Учреждение акт приемки-сдачи благоустроенной территории.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/на региональном портале.

Также результат предоставления муниципальной услуги прошу дополнительно выдать (выбрать один из способов):

| | |
|---|---|
| Выдать на бумажном носителе в учреждении_____ | |
| Выдать на бумажном носителе в подразделении ГБУ НО «УМФЦ», расположенного по адресу: _____ (указать адрес филиала) | |
| Выдать на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов в учреждении, в ГБУ НО «УМФЦ» (подчеркнуть нужный вариант) | |

На использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № ФЗ-152 «О защите персональных данных» согласен(на).

Приложение:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель организации (заявитель)

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Должность | Подпись М.П. | Ф.И.О. |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
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 городского округа город Арзамас 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 связанные с разрытием дорог согласовать с отделом МВД России «Арзамасский» и совместно с его представителем проверять на месте правильность и полноту выполнения всех мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, о чем представителем отдела МВД России «Арзамасский» делается отметка в проекте организации работ. По окончании работ выполнить планировку грунта,посев газонной травы.

Нести ответственность и возмещать ущерб, причиненный ненадлежащим исполнением гарантийных обязательств.

9. Восстановить асфальтовое покрытие в срок до: _____

ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Инженерно-коммуникационные (земляные) работы на территории городского округа город Арзамас производить только при соблюдении и выполнении следующих условий:

1. Работы производить в полном соответствии с требованиями главы 3 раздела IV Правил благоустройства территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденные решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31, 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. 3.5.23, п. 3.5.24 главы 3 раздела IV Правил благоустройства территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденные решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31.

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 территории городского округа город Арзамас Нижегородской области 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.

12. При нарушении сроков производства инженерно-коммуникационных (земляных) работ по выданному разрешению (ордеру) организация, выдавшая его, имеет право прекратить действие данного ордера и не выдавать исполнителю разрешение (ордер) на новые работы до завершения начатых.

Работы по просроченному разрешению (ордеру) запрещаются. Срок действия разрешения (ордера) продляется с разрешения руководителя организации, его выдавшей.

"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 даты 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 даты подписания акта приемки-сдачи благоустроенной территории и распространяется на время действия гарантийного срока в подпункте 1 пункта 11 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.

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)
_____

Разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области считается закрытым с даты подписания акта приемки-сдачи благоустроенной территории.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АДРЕС, ТЕЛЕФОН

Гарантийное обязательство N ____
по содержанию и благоустройству нарушенного участка улицы, дороги, тротуара и т.д. на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области

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:

6.1. 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 даты 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 даты 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.

3. В случае неудовлетворительного благоустройства и содержания нарушенного участка улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области "Заявитель" обязан возмещать ущерб, причиненный ненадлежащим исполнением гарантийных обязательств.

| | |
|---|---|
| Директор | "Заявитель" |
| МКУ «_____» | |
| М.П. _____ | М.П. _____ |
| "__" _____ 20__ г. | "__" _____ 20__ г. |

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ» Вам отказано по следующим основаниям:
_____
_____

Дополнительно информируем:

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ _____
(должность) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

**Наименование муниципальной организации, уполномоченной подписывать акт)**

**Акт N ____ от "_____" _____ 20__ г.**
**приемки-сдачи благоустроенной территории**

**В соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденные решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31 сотрудником _____ _____**
**(наименование учреждения) (Ф.И.О.)**
**проверено выполнение работ по благоустройству согласно разрешению (ордеру) N _____ от "____" _____ 20__ г.:**

**_____**
**(наименование предприятия, организации, Ф.И.О. ответственного лица, выполняющего работы)**

**_____**
**(вид работ, местонахождение объекта работ)**

**При приемке работ по благоустройству территории после производства инженерно-коммуникационных (земляных) работ установлено:**

**_____**

**Принял сотрудник _____**
**(наименование учреждения)**

**_____ /_____/**
**(Ф.И.О.) (подпись)**
**"____" _____ 20__ г.**

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

**_____ /_____/**
**(Ф.И.О.) (подпись)**
**"____" _____ 20__ г.**

**Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.**

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ от _____ № _____ принято решение об отказе в _____
(в выдаче разрешения, продлении разрешения, закрытии разрешения)
на основании _____
(наименование основания)
в соответствии с пунктом _____ административного регламента «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Кому _____
(ФИО заявителя)
Документ, удостоверяющий личность
_____
_____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением администрации_____ от_____, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале/региональном портале;

- непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

В соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (ФИО заявителя) | (подпись) | (дата) |

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ") | (подпись) | (дата) |

М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**З А Я В Л Е Н И Е**
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

В_____
(наименование уполномоченного казенного учреждения)

| Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель | Заявитель – юридическое лицо |
|---|---|
| Ф.И.О._____<br>_____<br>_____<br>дата рождения_____<br>удостоверение личности _____<br>серия _____ № _____<br>дата _____<br>ИНН (при наличии)_____<br>адрес_____<br>_____<br>телефон_____<br>e-mail _____ | Наименование полностью_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>ИНН/ОГРН_____<br>_____<br>адрес _____<br>_____<br>телефон_____<br>e-mail_____<br>_____ |

Представитель заявителя (при наличии)

_____
(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)

_____
адрес _____
телефон, e-mail _____
удостоверение личности_____
(наименование, серия, номер, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)_____ от _____ № _____

1.Прошу оставить без рассмотрения заявление о _____
_____
(выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных или иных работ - нужное указать), _____ от _____ № _____

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель - физическое лицо)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

3. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

| | |
|---|---|
| Выдать на бумажном носителе в учреждении | |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала) | |
| Направить на адрес электронной почты _____ | |

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____ _____

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

"__" _____ 20___ года

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[1], ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области без рассмотрения принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

_____

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

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

приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

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

закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» («Правовая среда», № 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 230(5563), 30.12.2014);

Устав городского округа город Арзамас Нижегородской области, принят решением Арзамасской городской Думы от 30.06.2006 №65 (Зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 9 августа 2006 г. № RU523010002006001);

правила благоустройства территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденные решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31 («Арзамасские новости», № 15(4123), 03.04.2019 (спецвыпуск)) (далее - Правила благоустройства);

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