

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие осуществлять земляные работы на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга на предоставление разрешения на осуществление земляных работ предусматривается в период с 1 мая по 1 ноября текущего года, за исключением случаев аварийных ситуаций на магистралях (порывы, аварии и т.д.), а также строительства крупных магистралей, зданий и сооружений с учетом сроков продолжительности строительства, согласно проектной документации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным во втором абзаце настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется сотрудником управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным во втором абзаце настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудником управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным во втором абзаце настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным во втором абзаце настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным во втором абзаце настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения

информации в печатной форме на информационных стендах администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.diveevo-adm.ru> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, адресе официального сайта администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.diveevo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», на Портале государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, на портале УМФЦ НО и на сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.diveevo-adm.ru>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата муниципальной услуги.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, министерством строительства Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.2. Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.3. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.4. Отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.5. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

2.4.6. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

2.4.7. Выдача копии разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.8. Отказ в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.9. Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.10. Отказ в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

2.5. Заявителям по результату услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

- разрешение на осуществление земляных работ (далее - разрешение на осуществление земляных работ) на бланке согласно приложению 6 к Регламенту за подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Разрешению на осуществление земляных работ присваивается номер и ставится печать администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на бланке согласно приложению 7 за подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Уведомлению об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ присваивается номер и ставится печать администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.3. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- на ранее оформленном разрешении на осуществление земляных работ по форме приложения 6 к настоящему Регламенту вносится отметка о продлении с указанием причин продления, выполненным и оставшимся объемами и видами работ, срока, до какого продлено разрешение, заверяется подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и ставится печать администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на бланке согласно приложению 11 к Регламенту за подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Уведомлению об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ присваивается номер и ставится печать администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

- на ранее оформленном разрешении на осуществление земляных работ по форме Приложения 6 к настоящему Регламенту вносятся необходимые изменения и заверяются подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бланке согласно приложению 8 к Регламенту за подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Уведомлению об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ присваивается номер и ставится печать администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.7. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ:

- на копии разрешения на осуществлении земляных работ начальником управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области ставиться надпись «копия верна», подпись, расшифровка

подписи и печать управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

- сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на осуществление земляных работ на бланке согласно приложению 13 к Регламенту за подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ:

- отказ в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ на бланке согласно приложению 9 к Регламенту за подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и присвоением номера.

2.5.9. В случае принятия решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

- на ранее оформленном разрешении на осуществление земляных работ по форме Приложения 6 к настоящему Регламенту вносится отметка о закрытии и заверяется подписью начальника управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и ставится печать управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.5.10. В случае принятия решения об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

- уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ на бланке согласно приложению 14 к Регламенту. Уведомление подписывает глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и ему присваивается номер.

2.5.11. Результат услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, второй направляется заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов заявителем был сдан в ГБУ НО «УМФЦ») или в управлении капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении, в одном экземпляре.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпунктах 2.5.1-2.5.10 настоящего пункта в одном экземпляре.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях и прилагаемых к нему документов не позднее 4 рабочих дней со дня получения администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по устранению аварии.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов 3 рабочих дня со дня их поступления в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ и прилагаемых документов составляет 5 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.6.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня его поступления в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.6.6. Срок рассмотрения заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов 3 рабочих дня со дня их поступления в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

2.8.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

2.8.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о предоставлении разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя - (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);



3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) проект производства работ, согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций;

5) план восстановления благоустройства;

6) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства;

7) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

8) ситуационный план-схема с указанием места производства работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

9) фотоматериалы территории, на которой планируется осуществлять земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи заявления;

10) договор подряда на осуществление земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае если заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);

11) приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ.

2.8.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) разрешение на строительство (находится в распоряжении администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области);

5) заключение о допустимости осуществления земляных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области).

2.8.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт

гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) план участка и рабочий чертеж по устранению аварии;

5) проект производства работ, согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций;

6) план восстановления благоустройства;

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

8) договор подряда на осуществление земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);

9) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов).

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) заключение о допустимости осуществления земляных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области).

2.8.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление о продлении срока действия разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение

личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Документ от имени юридического лица предоставляется при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

4) разрешение на осуществление земляных работ в которое требуется внести исправления опечаток или ошибок, на которое подается заявление.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на осуществление земляных работ.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для закрытия разрешения на осуществление земляных работ.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о закрытии разрешения) по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – (физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство(выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) фотоматериалы, подтверждающие факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства;

5) акт приема-сдачи восстановленного благоустройства места осуществления земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области согласно приложению 15 к настоящему Регламенту;

6) разрешение на осуществление земляных работ, которое нужно закрыть.

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, представляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых сотрудником управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, принимающим заявления. Если документ предоставляется в копии, заявитель представляет на обозрение сотруднику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, принимающему заявление его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к ним документах;  
3) заявление и прилагаемые документы направлены в администрацию Дивеевского округа Нижегородской области не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;

4) заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

6) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

7) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление 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).

2.15.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии разрешения в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не указано в соответствующих заявлениях.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) предоставление неполного пакета документов, необходимого для предоставления разрешения на осуществление земляных работ;

3) получен письменный обоснованный отказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о недопустимости проведения работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры;

4) поступления в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии необходимого документа и (или) информации (земельный участок не принадлежит заявителю, заявитель не является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом).

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

- 1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- 2) не начато производство земляных работ в срок, указанный в разрешении на осуществление земляных работ.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

- 1) не имеется противоречий между разрешением на осуществление земляных работ и сведениями, содержащимися в документах, на основании которых данное разрешение было выдано.

2.17.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ:

- 1) отсутствие в распоряжении администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области разрешения на осуществление земляных работ.

2.17.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

- 1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;
- 2) предоставление неполного пакета документов, необходимого для закрытия разрешения на осуществление земляных работ;

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и при получении результата муниципальной услуги в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.20.1. Прием заявителей в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, а также с доступными для записи на



прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются сотрудником управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области посредством телефонной связи.

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения, заявление о продлении срока разрешения, заявление о выдаче копии разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о закрытии разрешения и прилагаемые документы, поступившие в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал входящей корреспонденции.

2.21.4 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении разрешения,

заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения в предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ»;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и ГБУ НО «УМФЦ». Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.);
- корректность и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении разрешения, заявлением о продлении срока действия разрешения, заявлением о выдаче копии, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о закрытии разрешения любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении разрешения, заявление о продлении срока действия разрешения, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о закрытии разрешения в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.8. Прием администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о продлении, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к сотруднику управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) сотрудника управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.24.11. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.25. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения осуществления земляных работ.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения осуществления земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

3.1.3. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

3.1.5. Принятие решения о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.6. Принятие решения о закрытии или об отказе в закрытии в разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ включает административные действия:

3.2.1. Прием заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения.

3.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях включает административные действия:

3.3.1. Прием заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения.

3.4. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления о продлении и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления о продлении и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока разрешения на осуществление земляных работ.

3.5. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных работ включает следующие административные действия:

3.5.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.5.3. Выдача документов.

3.6. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ включает следующие административные действия:

3.6.1. Прием заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.6.3. Выдача документов.

3.7. Принятие решения о выдаче или отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.7.1. Прием заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов» является поступление заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов осуществляются сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о

предоставлении разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о предоставлении разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о предоставлении разрешения непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы в электронной системе документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о предоставлении разрешения и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении разрешения и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении разрешения.

При приеме документов при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения и документов.

3.7.1.7. В случае, если в направленном заявлении о предоставлении разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не производит регистрацию заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи сотрудника управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов надлежащего качества в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов:

- а) проводит проверку состава проекта производства работ;



б) проводит проверку обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

в) в случае осуществления земляных работ в местах движения транспорта, проверяет временную схему движения транспорта на время производства работ;

г) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

Межведомственные запросы направляются в течение трех дней с момента поступления документов. Они могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к полученным от заявителя документам.

д) после получения ответов на межведомственные запросы, проверки и анализа документов, представленных заявителем, принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказывает в предоставлении такого разрешения;

е) подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ в случае принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

ж) согласовывает указанные выше документы в установленном порядке;

з) передает проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.2.3. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и передает его на регистрацию.

3.7.2.4. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на осуществление земляных работ либо письму об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий – 9 рабочих дней.

3.7.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также необходимости согласования действий о допустимости их осуществления.

3.7.2.7. Критерий принятия решения для предоставления разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.7.2.9. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.7.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения» является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.7.3.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю передается (направляется) результат предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента способом, указанным в заявлении о предоставлении разрешения либо в расписке о приеме документов.

При предоставлении 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.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление капитального строительства или архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, сотрудник, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении разрешения.

3.7.3.5. Результатом является выданное разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.8. Принятие решения о выдаче или отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях.

3.8.1. Прием заявления о предоставлении разрешения и приложенных документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о предоставлении разрешения и приложенных документов» является поступившее заявление о предоставлении разрешения заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Подача заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий через ГБУ НО «УМФЦ» и по почте не предусмотрено.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов осуществляются сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.8.1.3. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о предоставлении разрешения отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального

округа Нижегородской области предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о предоставлении разрешения непосредственно на личном приеме.

3.8.1.4. При обращении письменно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы в электронной системе документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.5. При приеме документов при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения и документов.

3.8.1.6. В случае, если в направленных заявлении о предоставлении разрешения и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не производит регистрацию заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи сотрудника управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов вручается лично заявителю в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в форме документа на бумажном носителе либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.1.7. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.8.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.8.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.8.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и приложенных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта производства работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях;

б) проводит проверку обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

в) в случае осуществления земляных работ в местах движения транспорта, проверяет временную схему движения транспорта на время производства работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях;

г) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания услуги, в органы и организации, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента;

Межведомственные запросы направляются в течение одного дня с момента поступления документов. Они могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос, подготовленный сотрудником управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального

округа Нижегородской области, подписывается электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к полученным от заявителя документам;

д) после получения ответов на межведомственные запросы, проверки и анализа документов, представленных заявителем, принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях либо отказывает в предоставлении такого разрешения;

е) подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ в случае принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных коммуникациях по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.1 подготавливает письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. Согласовывает указанные в данном пункте документы в установленном порядке;

ж) передает проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.8.2.3. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и передает его на регистрацию.

3.8.2.4. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер предоставляемому разрешению на осуществление земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.2.5. Срок осуществления действий - 3 рабочих дня.

3.8.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также необходимости согласования действий о допустимости производства земляных работ.

3.8.2.7. Критерий принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.8.2.9. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.8.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении разрешения» является оформленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.8.3.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ.

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.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении разрешения.

3.8.3.5. Результатом является предоставленное разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.9. Принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

### 3.9.1. Прием заявления о продлении и приложенных документов.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о продлении и приложенных документов» является поступившее заявление о продлении срока действия разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о продлении.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения осуществляются сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о продлении срока действия разрешения фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о продлении срока действия разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о продлении срока действия разрешения непосредственно на личном приеме.

3.9.1.5. При обращении письменно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о продлении срока действия разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о продлении срока действия разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о продлении срока действия разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.



3.9.1.6. При приеме заявления о продлении срока действия разрешения, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о продлении срока действия разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о продлении срока действия разрешения.

При приеме заявления о продлении срока действия разрешения при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения.

3.9.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении о продлении срока действия разрешения имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.9.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения, назначение сотрудника,

ответственного за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.9.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых документов.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о продлении срока действия разрешения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.9.2.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку состава проекта производства работ, сроков проведения, предоставляемых для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

б) принимает решение о возможности продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в продлении срока действия разрешения;

в) вносит в разрешение на осуществление земляных работ запись о продлении в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.2, подготавливает письмо об отказе в продлении срока действия разрешения. Согласовывает указанные документы в установленном порядке;

г) передает разрешение на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.9.2.4. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и передает его на регистрацию.

3.9.2.5. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего проставляет печать и передает разрешение на осуществление земляных работ для выдачи в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер письму об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.2.6. Срок осуществления действий -2 рабочих дня.

3.9.2.7. Критерий принятия решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Критерий принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Регламента.

3.9.2.9. Результатом административного действия является внесение записи в разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.9.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.3. Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих продление либо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ» является предоставление разрешения на осуществление земляных работ или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.9.3.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания разрешения на осуществление земляных работ либо подписания и регистрации письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

По почте заявителю направляется заказное письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента.

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.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания

общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.9.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о продлении срока действия разрешения.

3.9.3.5. Результатом является выданное разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.9.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания разрешения на осуществление земляных работ либо подписания и регистрации письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.10. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на осуществление земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ.

3.10.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.10.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.10.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.10.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.10.1.5. При обращении письменно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.10.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток.

При приеме документов при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.10.1.7. В случае если в представленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то сотрудник

управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, с проставлением подписи главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.10.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.10.1.10. Критерий принятия решения регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.10.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.10.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.10.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов.

3.10.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.10.2.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;  
б) осуществляет поиск разрешения на осуществление земляных работ;  
в) сличает документы, которые хранятся в комплекте с разрешением на осуществление земляных работ;

г) в случае, если при выявлении в документах, находящихся в распоряжении администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, и разрешении на осуществление земляных работ, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает разрешение на осуществление земляных работ в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

д) в случае, если в документах, находящихся в распоряжении администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на осуществление земляных работ, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.10.2.3. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.10.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.10.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.10.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.10.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на осуществление земляных работ в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.3. Выдача документа.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является оформленное разрешение на осуществление земляных работ в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.10.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется заказное письмо с уведомлением в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента.

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.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.10.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.3.5. Результатом является оформленное разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.10.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.10.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента оформления разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.11. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.11.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.11.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о выдаче копии.

3.11.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.11.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть



направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник управления делами при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.11.1.5. При обращении письменно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции.

3.11.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.11.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, или подписывается усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального

округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.11.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.11.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.11.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.11.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.11.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.11.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов.

3.11.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и представленных документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.11.2.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на осуществление земляных работ;

в) осуществляет копирование разрешения на осуществление земляных работ, пронумеровывает и пронумеровывает его, заверяет подписью начальника управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и печатью управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 9 к настоящему

Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.11.2.3. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ и передает его на регистрацию.

3.11.2.4. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.2.5. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.11.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ – наличие в распоряжении администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области разрешения на осуществление земляных работ.

3.11.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.4 настоящего Регламента.

3.11.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на осуществление земляных работ, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществлении земляных работ.

3.11.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.3. Выдача документа.

3.11.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является заверенная в установленном порядке копия разрешения на осуществление земляных работ, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.11.3.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.7, 2.5.8 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.11.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии разрешения на осуществлении земляных работ.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.7, 2.5.8 настоящего Регламента.

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.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области), ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.11.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.11.3.5. Результатом является заверенная в установленном порядке копия разрешения на осуществление земляных работ, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.11.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.11.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.11.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на осуществление земляных работ, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии разрешения на осуществление земляных работ.

3.12. Принятие решения о закрытии либо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.12.1. Прием заявления о закрытии и приложенных документов.

3.12.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и представленных документов» является поступившее заявление о закрытии разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области заявления о закрытии.

3.12.1.2. Прием и регистрация заявления о закрытии разрешения осуществляются сотрудником управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.12.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о закрытии разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.12.1.4. При обращении на личном приеме заявление о закрытии разрешения фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о закрытии разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о закрытии разрешения непосредственно на личном приеме.

3.12.1.5. При обращении письменно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о закрытии разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о закрытии разрешения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о закрытии разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.12.1.6. При приеме заявления о закрытии разрешения, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о закрытии разрешения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о закрытии разрешения.

При приеме заявления о закрытии разрешения при непосредственном обращении в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о закрытии разрешения.

3.12.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении о закрытии разрешения имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, то сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о закрытии разрешения, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.12.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о закрытии разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.12.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о закрытии разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.12.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.12.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.12.1.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о закрытии разрешения, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о закрытии разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.12.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.12.2. Рассмотрение заявления о закрытии разрешения и представленных документов.

3.12.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о закрытии разрешения и представленных документов» является зарегистрированное заявление о закрытии разрешения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.12.2.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления о закрытии разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку документов, предоставляемых для закрытия разрешения на осуществление земляных работ;

б) принимает решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в закрытии разрешения;

в) вносит в разрешение на осуществление земляных работ запись о закрытии в случае принятия решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17.4, подготавливает письмо об отказе в закрытии разрешения. Согласовывает указанные документы в установленном порядке;

г) передает разрешение на осуществление земляных работ либо проект письма об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ на подпись главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.12.2.4. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ и передает его на регистрацию.

3.12.2.5. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего проставляет печать и передает разрешение на осуществление земляных работ для выдачи в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области либо письмо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер письму об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.12.2.6. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.12.2.7. Критерий принятия решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.4 настоящего Регламента.

3.12.2.8. Критерий принятия решения об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.4 настоящего Регламента.

3.12.2.9. Результатом административного действия является внесение записи о закрытии в разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.12.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.12.3. Выдача документов, подтверждающих закрытие либо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих закрытие либо отказ в закрытии разрешения на осуществление земляных работ» является внесенные сведения о закрытии в разрешение на осуществление земляных работ или письмо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.12.3.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.9, 2.5.10 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.12.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления капитального строительства и архитектуры администрации

Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания разрешения на осуществление земляных работ либо подписания и регистрации письма об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

По почте заявителю направляется заказное письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.9, 2.5.10 настоящего Регламента.

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.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.12.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта в расписке о приеме документов или в заявлении о закрытии разрешения.

3.12.3.5. Результатом является выданное закрытое разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.12.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистраций.

3.12.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.12.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания закрытого разрешения на осуществление земляных работ либо подписания и регистрации письма об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.13.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю



необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию).

3.13.2. Формирование заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о предоставлении разрешения, заявление о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия

разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о предоставлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, об исправлении опечаток или ошибок, о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о предоставлении разрешения, заявление о продлении срока действия разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, заявление о закрытии разрешения направляется в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.13.3. Администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области обеспечивает прием заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о предоставлении разрешения, заявление о продлении срока действия разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, заявление о закрытии разрешения направляется в управление капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии должностным лицом его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.13.4. Прием заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения, поступившего в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия

разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

3.13.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;  
результат предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и нормативных правовых актов Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя производство проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, либо Портал УМФЦ Нижегородской области, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УМФЦ» СОТРУДНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ»**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается начальнику ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения 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);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, должностных лиц администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», администрация Дивеевского округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее



рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» 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.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается

информация о действиях, осуществляемых администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»**

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи документов, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений от заявителей о выдаче разрешения, заявлений о продлении срока действия разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в управление делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в управлении делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление управлением делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в управление делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на производство консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами ГБУ НО «УМФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.4. Прием заявлений заявителей о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявлений о продлении срока действия разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии, заявления о закрытии

разрешения и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявлением о продлении срока действия разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии необходимых документами, указанными в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, в случае если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о предоставлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос (заявление), составленный (составленное) ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО «УМФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос (заявление), составленный (составленное) на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с приложением заверенной ГБУ НО «УМФЦ» копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала УМФЦ НО либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО «УМФЦ».

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявлений о предоставлении разрешения, заявлений о продлении срока действия разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения либо комплексного запроса и иных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о предоставлении разрешения, заявлении о продлении срока действия разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения либо комплексного запроса не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить их, либо заполнить заявление о предоставлении разрешения, заявление о продлении срока действия разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии вновь.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах, Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, заявления о продлении срока действия разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, заявления о закрытии разрешения либо комплексного запроса и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов (описи) от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образцы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в управление делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр документов от ГБУ НО «УМФЦ» в управление делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

6.6. Прием и регистрация в управление делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре документов от ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, после приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», должностное лицо администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от обращения подписанные и зарегистрированные разрешение на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, разрешение на осуществление земляных работ при продлении срока действия разрешения, копия разрешения на осуществление земляных работ, сопроводительное письмо либо письмо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за выполнение услуги, уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за выполнение услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в ГБУ НО «УМФЦ», подтверждающий факт передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ».

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, разрешение на осуществление земляных работ при продлении срока действия разрешения, копия разрешения на осуществление земляных работ, сопроводительное письмо либо письмо об отказе в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области возвращает невостребованные документы на бумажных носителях в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в электронном виде посредством СМЭВ, 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 администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. 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» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

6.11. В случае подачи Заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» 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 ЕПГУ;

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 ЕПГУ 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 уполномоченный орган, 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» Уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

В администрацию Дивеевского муниципального  
округа Нижегородской области

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять  
\_\_\_\_\_земляные, ремонтные и иные работы (наименование  
\_\_\_\_\_юридического лица, ИНН, юридический и почтовый  
\_\_\_\_\_адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон), Ф.И.О. физического  
\_\_\_\_\_лица, серия, номер, где и кем выдан документ,  
\_\_\_\_\_удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

на срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
для \_\_\_\_\_  
(вид работ)

Работы будут производиться в границах земель (земельного участка) длиной \_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_ м.

Площадь занимаемой территорий \_\_\_\_\_ кв. м.

Будет нарушено и подлежит восстановлению:

- асфальтного покрытия \_\_\_\_\_ кв. м;
- газонов \_\_\_\_\_ кв.м и газонных ограждений \_\_\_\_\_ м.;
- заборов \_\_\_\_\_ м;
- архитектурных форм благоустройства \_\_\_\_\_;
- другие \_\_\_\_\_.

Вырубка зеленых насаждений (деревья, кустарники) (нужно отметить знаком "V"):

	Санитарная вырубка в охранной зоне инженерных сетей		Вырубка зеленых насаждений, мешающих проведению работ
	Без вырубки		

Право использования земель (земельного участка), право собственности на объекты (здания, строения, сооружения, инженерные коммуникации) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа(ов), дата, номер)

Ограничение движения пешеходов и автотранспорта (не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью) \_\_\_\_\_

Способ и порядок производства работ (механизированный, ручной, открытый, прокол и т.д.) \_\_\_\_\_

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., номер и дата выдачи доверенности)

Дополнительно информируем:

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

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, либо данные об индивидуальном предпринимателе)

Гарантирую, что по окончании работ будет восстановлено благоустройство в месте производства работ, а также при возникновении просадок и деформаций, при неприживаемости зеленых насаждений, газона, травы в течение 3 лет после восстановления благоустройства:

- асфальтобетонное покрытие
- брусчатое покрытие
- щебеночное покрытие
- малые архитектурные формы
- цветники
- газоны
- зеленые насаждения
- озелененные территории
- уплотнение грунта

Перечень прилагаемых документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

- 2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) разрешение на строительство;
- 7) приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ;
- 8) проект производства работ, согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций;
- 9) план участка и рабочий чертеж по устранению аварии;
- 10) план восстановления благоустройства;
- 11) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства;
- 12) проект организации дорожного движения (далее - ПОДД) (схема организации дорожного движения) на период производства работ (при условии частичного или полного ограничения движения пешеходов и/или автотранспорта связанных с производством работ, складированием материалов, стоянкой строительной техники);
- 13) ситуационный план-схема с указанием места производства работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;
- 14) фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи заявления;
- 15) договор подряда на производство земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае если заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);
- 16) заключение о допустимости производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ около здания, являющегося объектом культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области).
- 17) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
---	--

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

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

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

В администрацию Дивеевского муниципального  
округа Нижегородской области

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять  
\_\_\_\_\_  
земляные, ремонтные и иные работы (наименование  
\_\_\_\_\_  
юридического лица, ИНН, юридический и почтовый  
\_\_\_\_\_  
адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон), Ф.И.О. физического  
\_\_\_\_\_  
лица, серия, номер, где и кем выдан документ,  
\_\_\_\_\_  
удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
выданный администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области  
на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
причине \_\_\_\_\_

Приложение:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) разрешение на осуществление земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
 (должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

В администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять  
\_\_\_\_\_  
земляные, ремонтные и иные работы (наименование  
\_\_\_\_\_  
юридического лица, ИНН, юридический и почтовый  
\_\_\_\_\_  
адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон), Ф.И.О. физического  
\_\_\_\_\_  
лица, серия, номер, где и кем выдан документ,  
\_\_\_\_\_  
удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении  
на осуществление земляных работ

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданном администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области,

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на осуществление земляных работ	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на осуществление земляных работ	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
1.			

Приложение:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт

гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

3) разрешение на осуществление земляных работ в котором нужно исправить ошибку или опечатку,

и предоставить разрешение на осуществление земляных работ с указанием верных данных (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

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

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

В администрацию Дивеевского муниципального  
округа Нижегородской области

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять

\_\_\_\_\_

земляные, ремонтные и иные работы (наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица, ИНН, юридический и почтовый

\_\_\_\_\_

адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон), Ф.И.О. физического

\_\_\_\_\_

лица, серия, номер, где и кем выдан документ,

\_\_\_\_\_

удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать копию разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, в связи с \_\_\_\_\_

Приложение:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

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

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому

РАЗРЕШЕНИЕ  
на осуществление земляных работ  
на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

№ \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование юр. лица,  
Ф.И.О., должность ответственного лица за производство работ)

на производство земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области, на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес проведения работ)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по согласованному плану  
производства работ.

На участке производства работ сохраняются зеленые насаждения:

деревьев \_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_ шт.; подлежат вырубке в  
соответствии с разрешением от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ деревьев \_\_\_\_\_ шт.,  
кустарников \_\_\_\_\_ шт.;

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

в сроки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с  
заключенным договором подряда от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

МП

Разрешение получил \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, печать)

Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Причина продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Продлить разрешения на осуществление земляных работ согласно новому календарному графику производства работ:

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

\_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

МП.

Отметка о закрытии разрешения на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_

Акт приема-сдачи восстановленного благоустройства N \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

МП.



ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому

ОТКАЗ

в выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ

В выдаче копии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))



ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – 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 подразделом 2.15.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области», а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- не предъявление 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 и прилагаемые документы не соответствуют требованиям Административного регламента;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к ним документах;

заявление и прилагаемые документы направлены в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;

заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

В соответствии с подразделом 2.15.1 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

В администрацию Дивеевского муниципального  
округа Нижегородской области

От кого: \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, планирующем осуществлять

\_\_\_\_\_

земляные, ремонтные и иные работы (наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица, ИНН, юридический и почтовый

\_\_\_\_\_

адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон), Ф.И.О. физического

\_\_\_\_\_

лица, серия, номер, где и кем выдан документ,

\_\_\_\_\_

удостоверяющий личность, адрес места регистрации, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас закрыть разрешение на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ в связи с окончанием работ и полным восстановлением  
благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_,  
выданный администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

3) фотоматериалы, подтверждающие факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства;

4) акт приема-сдачи восстановленного благоустройства места осуществления земляных работ на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

5) разрешение на осуществление земляных работ, которое нужно закрыть.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

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

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО  
о направлении копии разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление о выдаче копии разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, направляем Вам копию разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 14  
к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

Кому

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление, поступившее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

учитывая \_\_\_\_\_  
(причины отказа в закрытии разрешения)

Принято решение об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к административному регламенту администрации Дивеевского  
муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
области»

АКТ

приема-сдачи восстановленного благоустройства места осуществления  
земляных работ на территории  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Комиссией в составе:

Председателя комиссии:

секретаря комиссии:

членов комиссии:

\_\_\_\_\_

при участии: \_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

\_\_\_\_\_

произведен осмотр территории восстановленного благоустройства по завершении:

\_\_\_\_\_ (вид завершенных работ)

В результате осмотра установлено:

1. Заявителем \_\_\_\_\_

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

2. В результате осмотра установлено:

\_\_\_\_\_ (указать качество работ по благоустройству места до проведения земельных работ)

3. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

4. Работы по благоустройству места проведения земельных работ выполнены в сроки:

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

5. Работы по благоустройству места проведения земляных работ

(указать соответствует / не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на осуществление земляных работ)

РЕШЕНИЕ:

(подчеркнуть нужное)

1. Работы по благоустройству места осуществления земляных работ завершены.
2. Работы по благоустройству места осуществления земляных работ соответствуют требованиям, установленным в разрешении на осуществление земляных работ.
3. Отказать в приемке работы по благоустройству места осуществления земляных работ по адресу:

в связи с несоответствием выполненных работ требованиям, установленным Правилами благоустройства территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, и иными нормативными правовыми актами на осуществление земельных работ.

4. Установить новый срок окончания работ по благоустройству места осуществления земельных работ:

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи лиц, участвующих при проведении осмотра:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)