

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2025

№ 2297

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области №623 от 11.07.2023 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Постановлением Российской Федерации №540 от 25.04.2024 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом Кстовского муниципального округа Нижегородской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 22.12.2022 №3734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области», постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 20.05.2024 №1222 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального округа от 22.12.2022 №3734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области» .

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение настоящего постановления в соответствующем разделе на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и опубликование в газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление отдела административно-

технического и жилищного контроля, управления информационно-коммуникационной политики, управления архитектуры и градостроительства, комитета по управлению муниципальным имуществом, управления организационной работы, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Спирина А.Н.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, либо их уполномоченные представители. Представителями физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть любые заинтересованные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с подпунктом 3.1. настоящего Административного регламента, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области" (далее именуемые совместно - Единый портал).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел административно-технического и жилищного контроля (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»). Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

ГБУ НО «УМФЦ» может принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Администрацию (или Уполномоченный орган), результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой

Приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

2) при обращении заявителя за выдачей разрешения на осуществление земляных работ в связи с производством аварийных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе.

3) при обращении Заявителя за продлением разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с отметкой о дате продления.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения №1 к настоящему Административному регламенту с указанием даты продления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

4) при обращении Заявителя за закрытием разрешения на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения №4 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

5) при обращении заявителя за закрытием на технологический перерыв в зимний период (с 01 ноября до 15 апреля) /открытием с технологического перерыва:

а) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с отметкой о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в

соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) при обращении заявителя за внесением изменений в разрешение (ордер):

а) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием вносимых изменений.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой Приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Решение об отказе в предоставлении разрешения оформляется в соответствии с формой Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной систем, либо лично в Администрации или Уполномоченном органе.

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

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

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

2.7. Заявителю обеспечивается в Администрации (Уполномоченном органе) возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов посредством Единого портала).

Заявителю необходимо предоставить документ удостоверяющий личность, а также номер заявления на Едином портале. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет запрос посредством автоматизированной информационной системы (далее – АИС МФЦ) на получение файла электронного документа с результатом предоставления муниципальной услуги. После чего результат предоставления муниципальной услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, распечатывается и заверяется подписью специалиста ГБУ НО «УМФЦ».

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию (или Уполномоченный орган).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего административного регламента, содержащем описания вариантов.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведены в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги описан в п.3.12. Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации, Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.17. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.18. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- федеральная муниципальная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);

- система электронного документооборота Нижегородской области (далее –

СЭДО);

-федеральная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)" (далее - ПГС).

### **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**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

Вариант 1 - выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Вариант 2 - выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Вариант 3 - продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Вариант 4 – закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Вариант 5 – закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на технологический перерыв/открытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с технологического перерыва на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Вариант 6 – внесение изменений в разрешения (ордер) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении №13 к настоящему административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## **Вариант 1. Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.6.1. выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органом;

3.6.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала либо ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органом;

3.7. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получения дополнительных сведений от заявителя.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту и следующих документов:

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

3.8.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.8.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) в соответствии с формой согласно Приложению №12. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3.8.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с формой согласно Приложению №6. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»; на бумажном носителе в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.8.2.4. План-схема (Ситуационный план, ППР, ПОС или иная ОТД) проведения работ, места складирования материалов, места установки временного ограждения, составленная заявителем и содержащая графическое место производства (расположения) работ с привязкой к объектам капитального строительства, дорог, улиц и т.д.

План-схема должна быть согласована с:

- уполномоченными органами администрации, ответственными за содержание дорог, внутри дворовых территорий, территории Кстовского муниципального округа;

- управляющими организациями (при проведении работ на придомовых территориях);

- собственниками земельных участков, зданий, сооружений (при проведении работ на этих объектах);

- собственниками федеральных и областных дорог (в случае проведения работ по новому строительству (реконструкции) на указанных дорогах и полосах отвода).

План-схема при новом строительстве (реконструкции) подлежит обязательному согласованию с собственниками земельных участков, на которых проводятся работы.

3.8.2.5. Гарантийная заявка в соответствии с формой согласно Приложению №7 к Административному регламенту. При открытии разрешения (ордера) производителем работ гарантийная заявка подписывается и заказчиком, и производителем работ;

3.8.2.6. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием должности, ФИО, контактного телефона (для юридических лиц);

3.8.2.7. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

3.8.2.8. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением объектов, имеющих статус бесхозных;

3.8.2.9. Фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы на дату подачи заявления;

3.8.2.10. Технические условия (при проведении работ в полосе отвода областных или федеральных дорог).

3.8.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

3.8.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3.10. разрешение на вырубку зеленых насаждений (при необходимости);

3.8.3.11. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства).

3.9. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством:

- Единого портала;
- личного обращения в Учреждение;
- личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ».

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

3.10. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

3.10.1. при подаче заявления посредством Единого портала:

- физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи;
- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем – использование сертификата ключа проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.10.3. при подаче заявления в администрацию предоставляется документ удостоверяющий личность.

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

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

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

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

3.12.1. не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

3.12.1.1. не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.12.1.2. отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.12.1.3. предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

3.12.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3.12.4. непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Административным регламентом;

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

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

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

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

3.12.9. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

3.13. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального Нижегородской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.14. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Администрации, ответственного за прием документов в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Специалист Администрации, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших

посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день. При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист администрации:

3.15.1.устанавливает предмет обращения;

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

3.15.3.рассматривает поступившие заявления и приложенные документы.

В случае выявления оснований, указанных в п.3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в администрации, не позднее одного рабочего дня после их поступления в администрацию. Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.16. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документов, представленных посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

3.16.1 устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.16.2 устанавливает предмет обращения;

3.16.3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.16.4. проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа;

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

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в администрации. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

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

3.17.1. устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.17.2. устанавливает предмет обращения;

3.17.3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.17.4. проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документы;

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

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно

при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении в Администрацию документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.19. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дней со дня поступления документов от заявителя направляются следующие межведомственные информационные запросы:

3.19.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее – СМЭВ) информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3.19.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.19.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3.19.4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный

информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа. 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 и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.21.1. заявление и прилагаемые документы не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3.21.2. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3.21.3. заявление и прилагаемые документы направлены в Уполномоченный орган не по мету нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять производство земельных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;

3.21.4. 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);

3.21.5. подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

3.21.6. заявление и поданные документы подписаны или поданы неуполномоченным лицом;

3.21.7. отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ), Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получения дополнительных сведений от заявителя**

3.23. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Вариант 2.** Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3.24. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.25.1. выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органе;

3.25.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала либо ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органе;

3.26. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, установлен п.3.7. Административного регламента.

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

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

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

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

3.27.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.27.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) в соответствии с формой согласно Приложению №12. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3.27.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с формой согласно Приложению №6. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе,

ГБУ НО «УМФЦ»; на бумажном носителе в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»);

3.27.4. План-схема (Ситуационный план, ППР, ПОС или иная ОТД) проведения работ, места складирования материалов, места установки временного ограждения, составленная заявителем и содержащая графическое место производства (расположения) работ с привязкой к объектам капитального строительства, дорог, улиц и т.д.;

3.27.5. Гарантийная заявка в соответствии с формой согласно Приложению №7. При открытии разрешения (ордера) производителем работ гарантийная заявка подписывается и заказчиком, и производителем работ;

3.27.6. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием должности, ФИО, контактного телефона (для юридических лиц);

3.27.7. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

3.27.8. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или справка о наличии на балансе инженерных сетей и коммуникаций;

3.27.9. Фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы на дату подачи заявления.

До начала проведения аварийных работ в обязательном порядке в администрацию должна быть направлена информация о начале проведения работ с приложением план-схемы.

3.28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, указанные в п.3.8.3 Административного регламента:

3.29. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые к нему документы могут быть направлены способами, указанными в п.3.9 Административного регламента.

Способ подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.30. Способы установления личности (идентификации) заявителя описаны в п.3.10 Административного регламента.

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

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной

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

3.32. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме, описаны в п.3.12 Административного регламента.

3.33. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.34. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.35. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста администрации, ответственного за прием документов в ГИС. Специалист администрации, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист администрации:

3.35.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.35.3. рассматривает поступившие заявления и приложенные документы.

В случае выявления оснований, указанных в п.3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю посредством Единого портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Администрации, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Администрацию. Заявителю на Едином портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги. В личном кабинете на Едином портале/региональном портале заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время. В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

3.36. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документов, представленных посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в п.3.15. Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в администрации. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.37. При личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в п.3.17 Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с аварийными работами на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.39. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов от заявителя направляются следующие межведомственные информационные запросы:

3.39.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3.39.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.39.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3.39.4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из

Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа. 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 и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.41.2. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с ранее выданным разрешением на осуществление земляных работ;

3.41.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

3.41.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ), Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получения дополнительных сведений от заявителя**

3.43. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 3. Продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.**

3.44. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.45. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.45.1. выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с отметкой о дате продления;

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органом;

3.45.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала либо ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органом;

3.46. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом указан в п.3.7. Административного регламента.

### **Прием запроса и документов и (или) информации,**

## **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

3.46.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

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

3.46.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.46.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) в соответствии с формой согласно Приложению №12. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3.46.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в соответствии с формой согласно Приложению №8. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3.46.2.4. Письмо-обоснование о причинах продления разрешения (ордера) и невозможности завершения работ в указанный в разрешении (ордере) срок.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»; на бумажном носителе в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.47. Заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые к нему документы могут быть направлены способами, указанными в п.3.9. Административного регламента:

Способ подачи заявления о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального

округа Нижегородской области и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.48. Способами установления личности (идентификации) заявителя описаны в п.3.10. Административного регламента.

3.49. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем Заявителя.

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

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

3.50. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме указаны в п.3.12 Административного регламента.

3.51. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о продлении разрешения(ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.52. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.53. Заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Администрации, ответственного за прием документов в ГИС. Специалист Администрации, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день. При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист администрации, осуществляет действия, указанные в п.3.15. Административного регламента:

В случае выявления оснований, указанных в п.3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о

продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Администрации, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Администрацию. Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги. В личном кабинете на Едином портале/региональном портале Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время. В случае представления заявления о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

3.54. При поступлении заявления о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

3.54.1 устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.54.2 устанавливает предмет обращения;

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

3.54.4. проверяет заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа;

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

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ

в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в администрации. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.55. При личном обращении заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в п.3.17. Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении в Администрацию документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.57. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дней со дня поступления документов от Заявителя направляются следующие межведомственные информационные запросы:

3.57.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3.57.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.57.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3.57.4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа. 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 и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.59. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа указаны в п.3.21. Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.60. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации (или

ГБУ НО "УМФЦ), Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Получения дополнительных сведений от заявителя**

3.61. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Вариант 4. Закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.**

3.62. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.63. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.63.1. выдача решения о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органе;

3.63.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала либо ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органе;

3.64. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим

вариантом указан в п.3.7. Административного регламента.

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

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

3.65.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

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

3.65.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.65.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) в соответствии с формой согласно Приложению №12. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3.65.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с формой согласно Приложению №10. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3.65.2.4. Уведомление о размещении материалов и результатов инженерных изысканий в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (ГИСОГД НО) (при строительстве новых объектов);

3.65.2.5. Чек-листы в соответствии с формой согласно Приложению №3, подписанные лицами, указанными в п.3.8.2.4. Административного регламента.

3.65.2.5. Фотоматериалы, подтверждающие факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе,

ГБУ НО «УМФЦ»; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.66. Заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые к нему документы могут быть направлены способами, указанными в 3.9. Административного регламента.

Способ подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.67. Способами установления личности (идентификации) Заявителя указаны в п.3.10. Административного регламента.

3.68. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем Заявителя.

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

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

3.69. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме, указаны в п.3.12. Административного регламента.

3.70. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.71. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.72. Заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Администрации, ответственного за прием документов ГИС. Специалист администрации, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист Администрации, совершает действия, указанные в п.3.15. Административного регламента:

В случае выявления оснований, указанных в п.3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Администрации, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Администрацию.

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

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

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

3.73. При поступлении заявления о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

3.73.1 устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.73.2 устанавливает предмет обращения;

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

3.73.4. проверяет заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа;

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

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в администрации. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.74. При личном обращении заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в п.3.17. Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении в Администрацию документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим

документам.

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.76. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов от Заявителя направляются следующие межведомственные информационные запросы:

3.76.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа. 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 и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.77. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.78. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.78.2. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с ранее выданным разрешением на осуществление земляных работ;

3.78.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

3.78.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.78.5. Наступление зимнего периода (с 1 ноября до 15 апреля текущего календарного года).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.79. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ), Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получения дополнительных сведений от заявителя**

3.80. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 5. Закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на технологический перерыв/открытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с технологического перерыва на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.**

3.81. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.82. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.82.1. выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с отметкой о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, разрешение на осуществление земляных работ с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен

Заявителем посредством Единого портала, ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органе;

3.82.2 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала либо ведомственной информационной системы, либо лично в Администрации или Уполномоченным органе;

3.83. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом указан в п.3.7. Административного регламента.

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

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

3.84.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

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

3.84.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.84.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) в соответствии с формой согласно Приложению №12. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3.84.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с формой согласно Приложению №8. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется

посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»; на бумажном носителе в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.84. Заявление о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемые к нему документы могут быть направлены способами, указанными в п.3.9. Административного регламента:

Способ подачи заявления о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.85. Способы установления личности (идентификации) Заявителя описаны в п.3.10. Административного регламента.

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

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

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

3.87. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме, указаны в п.3.12 Административного регламента.

3.88. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва разрешения(ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

3.89. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.90. Заявление о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документы, направленные посредством Единого портала/регионального портала, в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, становится доступно для специалиста Администрации, ответственного за прием документов в ГИС. Специалист Администрации, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день. При поступлении заявления, ответственный за прием документов специалист Администрации, осуществляет действия, указанные в п.3.15. Административного регламента:

В случае выявления оснований, указанных в п.3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю посредством Единого портала/регионального портала письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Администрации, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Администрацию. Заявителю на Едином портале/региональном портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги. В личном кабинете на Едином портале/региональном портале Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время. В случае представления заявления о закрытии на технологический перерыв/открытии с технологического перерыва разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

3.91. При поступлении заявления о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области и документов, представленных посредством личного обращения Заявителя или Уполномоченного представителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

3.91.1 устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.91.2 устанавливает предмет обращения;

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

3.91.4. проверяет заявление о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа;

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

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в администрации. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

3.92.При личном обращении заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в п.3.17. Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 3.12 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.12. Административного регламента, заявление о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.94. Для получения муниципальной услуги в течении 1 (одного) рабочего дней со дня поступления документов от заявителя направляются следующие межведомственные информационные запросы:

3.94.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3.94.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.94.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3.94.4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа. 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 и подписан подписью должностного лица. Срок получения ответа на информационный

запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.95. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.96. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа указаны в п.3.21. Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.97. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ), Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получения дополнительных сведений от заявителя**

3.98. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления дополнительных сведений, непредусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 6. Внесение изменений в разрешения (ордер) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.**

3.99. При необходимости внесения изменений в разрешение(ордер), услуга оказывается в порядке, предусмотренном для получения услуги, указанной в варианте 1 Административного регламента.

3.100. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

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

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

3.101.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешения(ордер) на осуществление земляных работ на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

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

3.101.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.101.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) в соответствии с формой согласно Приложению №12. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3.101.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с формой согласно Приложению №6. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.101.2.4. План-схема (Ситуационный план, ППР, ПОС или иная ОТД) проведения работ, места складирования материалов, места установки временного ограждения, составленная заявителем и содержащая графическое место производства (расположения) работ с привязкой к объектам капитального строительства, дорог, улиц и т.д.

План-схема должна быть согласована с лицами, указанными, в п. 3.8.2.4. Административного регламента.

План-схема при новом строительстве (реконструкции) подлежит обязательному согласованию с собственниками земельных участков, на которых проводятся работы.

3.101.2.5. Гарантийная заявка в соответствии с формой согласно Приложению №7;

3.101.2.6. Фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы на дату подачи заявления;

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв.м.): \_\_\_\_\_

Период производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность  
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи или подпись специалиста
--

\_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
наименование и данные документа,  
удостоверяющего личность – для физического лица;  
наименование индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя);  
полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица,  
в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение, по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основаниям:

Вы в праве повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность  
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи или подпись специалиста
--

\_\_\_\_\_

**Чек-лист**  
к разрешению (ордеру)

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

	Да	Нет	Примечание
Визуальное восстановление асфальтобетонного покрытия, бетонного покрытия (очевидные неровности и просадки покрытия отсутствуют)			
Грунт спланирован, не содержит посторонних элементов (мусор, камни и прочее), произведена подсыпка растительного грунта, имеются признаки всхожести газонных трав			
Бордюрные камни восстановлены			
Временное ограждение демонтировано и вывезено			
Строительный мусор, подлежащий вывозу отсутствуют			
Остатки материалов и грунта, подлежащие вывозу отсутствуют			
Строительная техника и рабочие отсутствуют			
Превышение объемов работ			

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, заполнившего чек-лист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Для закрытия предоставляются заполненные организациями чек-листы, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы и т.д.) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование.

**Форма  
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
наименование и данные документа,  
удостоверяющего личность – для физического лица;  
наименование индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя);  
полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица,  
в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на  
производство земляных работ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на  
выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных  
по адресу \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность  
уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи или подпись специалиста
--

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений по средствам СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	

13	Модуль ГБУ НО «УМФЦ»/ Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе(опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГБУ НО «УМФЦ»/ Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения
----	--	---	---	--

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ**

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ \_\_\_\_\_  
(кому)

Ответственный за производство работ на объекте \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

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

Заказчик работ \_\_\_\_\_  
(наименование организации или ФИО заказчика)

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

Площадь занимаемой территории \_\_\_\_\_ 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):

<input type="checkbox"/>	Санитарная вырубка в охранной зоне инженерных сетей	<input type="checkbox"/>	Вырубка зеленых насаждений, мешающих проведению работ
<input type="checkbox"/>	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 городского электро- и автотранспорта, ограничение движения пешеходов (не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)

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

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

Дополнительно информируем:

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Перечень прилагаемых документов: (перечислить все прилагаемые к заявлению документы).

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

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

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
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.)

М.П.

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

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты)

### Гарантийная заявка

Организация Заказчика \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика, документ, подтверждающий полномочия)

на основании \_\_\_\_\_  
(документы на право производства работ на данном участке – право использования земельного участка или объекта)

Производитель работ \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика, документ подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение (ордер) на производство работ с целью

\_\_\_\_\_ (вид работ: ремонт, прокладке коммуникаций, установке ограждения и т.п.)

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ производства \_\_\_\_\_ работ:

Вид вскрываемой поверхности \_\_\_\_\_  
(грунт, асфальт, брусчатка, щебень, гранулят, бордюрные камни и т.д.)

Способ производства работ \_\_\_\_\_  
(открытый, прокол)

Линейные и объемные габариты: \_\_\_\_\_  
(длина, ширина, глубина раскопки, ремонтируемая площадь фасада здания, длина ограждения в погонных метрах)

Ответственный за производство работ на объекте: \_\_\_\_\_

(должность, организация, ФИО, телефон)

Ограничение движения городского электро-, автотранспорта и спецмашин

(без ограничения, частичное ограничение, полное ограничение)

Вырубка зеленых насаждений (деревья, кустарники):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Санитарная вырубка в охранной зоне инженерных сетей

Без вырубки

Вырубка зеленых насаждений, мешающих проведению работ

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_

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

На "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подтверждаю обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства специальных инженерных работ гарантирую квалифицированное выполнение всего комплекса благоустроительных работ в согласованные сроки.

Гарантирую проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 3 лет.

О необходимости согласования производства работ с владельцами сетей и коммуникаций в месте производства работ проинформирован.

В случае появления необходимости сноса зеленых насаждений о необходимости получения ордера проинформирован.

В случае увеличения объемов и площадей под производство работ о внесении изменений в разрешение (ордер) проинформирован.

Ответственность за повреждение коммуникаций при проведении работ и их полное восстановление беру на себя.

Об ответственности за незаконный спил (снос) зеленых насаждений и соблюдение правил благоустройства и правил земляных работ согласно Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предупрежден.

Работы на территории Кстовского муниципального округа производить только при соблюдении и выполнении требований Правил производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей на территории Кстовского муниципального округа, строительных норм и правил, правил благоустройства.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Оформление согласований и получение разрешения (ордера) доверяю:

---

(должность, Ф.И.О., телефон, доверенность № и дата)

Подпись руководителя  
организации Заказчика \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Подпись руководителя  
организации Производителя работ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

---

Приложение 8  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ**

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по причине \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
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	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту, телефон	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ**

Прошу Вас закрыть разрешение (ордер) на производство работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
в связи с полным восстановлением благоустройства.

Приложение:

- 1.
- 2.

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

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на технологический перерыв**

Прошу Вас закрыть разрешение (ордер) на производство работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на технологический перерыв с восстановлением благоустройства во временном (зимнем) варианте по адресу: \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту, телефон	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Заявитель (представитель заявителя):

---

(должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

---

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об открытии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ с технологического перерыва**

Прошу Вас открыть разрешение (ордер) на производство работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с технологического перерыва для благоустройства территории по адресу: \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту, телефон	
Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (должность, N и дата выдачи доверенности) (подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

**Доверенность (пример)**

\_\_\_\_\_ (бланк организации)

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_ (№ доверенности)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес –  
для юридического лица)

в

лице

\_\_\_\_\_,  
(ФИО законного представителя юридического лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, доверяет:  
(документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные, адрес регистрации)  
представлять интересы в \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, по  
вопросам получения разрешения (ордеров) на производство работ, в рамках  
настоящего поручения ему предоставляется право предоставлять и получать  
необходимые документы для получения муниципальной услуги по  
«Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ»,  
расписываться и выполнять иные действия, связанные с выполнением  
указанного поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком по \_\_\_\_\_.  
(дата)

Подпись представителя \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(ФИО представителя) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя) (подпись законного представителя) (ФИО законного  
представителя)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ  
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)**

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат "Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо. 3. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
<i>Результат "Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с отметкой о дате продления"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо. 3. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
<i>Результат "Решение о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо. 3. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя

Результат <i>"Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с отметкой о закрытии на технологический перерыв/об открытии с технологического перерыва"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо. 3. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
Результат <i>"Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с указанием вносимых изменений"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо. 3. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя

**2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Вариант	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель <i>"Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ"</i>	
1.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
2.	Индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
3.	Физическое лицо (лично заявитель или представитель)
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель <i>"Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в связи с производством аварийных работ"</i>	
4.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
5.	Индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)

6.	Физическое лицо (лично заявитель или представитель)
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель " <i>Продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ</i> "	
7.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
8.	Индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
9.	Физическое лицо (лично заявитель или представитель)
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель " <i>Закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ</i> "	
10	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
11	Индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
12	Физическое лицо (лично заявитель или представитель)
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель " <i>Закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на технологический перерыв/открытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с технологического перерыва</i> "	
13	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
14	Индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
15	Физическое лицо (лично заявитель или представитель)
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель " <i>Внесение изменений в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ</i> "	
16	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)
17	Индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)
18	Физическое лицо (лично заявитель или представитель)