



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2026

N 311

**Об утверждении Административного регламента
администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных
видов работ»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шарангского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области от 11.08.2017г. № 402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешений на производство земляных, строительных и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории Шарангского муниципального района ".

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области А.И. Царегородцева.

Глава местного самоуправления



Д.О. Ожиганов

Н.Е. Чернигина
2-17-23

Зав.орг.-прав.отделом

**Административный регламент
администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ» (далее – Регламент) (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту).
2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (указанные в таблице N 1 приложения к настоящему Административному регламенту).
3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области": <https://gu.nnov.ru> (далее - Интернет-портал Нижегородской области), на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации) по адресу: <https://sharanga.nobl.ru>.

**II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги**

4. Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией Шарангского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарангского муниципального округа (далее – ОКС и ЖКХ).

6. В предоставлении Услуги участвует Отдел Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный

центр «Шарангский» (далее - Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский», МФЦ) Организация предоставления Услуги в Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский» могут принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результату предоставления Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и (или) иными нормативными правовыми актами.

Результат предоставления Услуги

7. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей N 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения результатами предоставления Услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ результатами предоставления Услуги являются:

- разрешение (ордер) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ (приложение N 4 к Административному регламенту);

- разрешение (аварийный ордер) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма от Администрации (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение N 6 к Административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа посредством Единого портала либо в форме бумажного документа лично в Администрации, МФЦ, по почте;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

- исправленное разрешение (ордер/аварийный/ордер) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ с внесенными изменениями (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) либо

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в форме письма (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа посредством Единого портала либо в форме бумажного документа лично в Администрации, МФЦ, по почте.

Срок предоставления Услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением муниципальной услуги по выдаче ордера на производство аварийных работ) не превышает 12 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

9. Срок выдачи ордера на производство аварийных работ не превышает 1 сутки с даты уведомления Администрации о проведении аварийных работ.

При возникновении аварии в выходные или праздничные дни ордер оформляется в следующий за выходными или праздничными рабочий день.

Если срок оказания муниципальной услуги попадает на выходные или праздничные дни, услуга оказывается в следующий за выходными или праздничными рабочий день.

10. Срок действия ордера на производство аварийных работ в летний период (с 16 апреля по 14 октября) составляет не более 3 суток, в зимний период (с 15 октября по 15 апреля) - не более 5 суток.

11. Срок предоставления Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в уполномоченный орган, направленных посредством Единого портала, Регионального портала, почты, МФЦ.

Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от признаков (категорий) заявителей и способов обращения за предоставлением Услуги.

Правовые основания для предоставления Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего Услуги, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый пакет документов.

16. Документы, являющиеся результатом предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее 12 календарных дней с момента принятия заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации (по адресу: <https://sharanga.nobl.ru>), а также на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

21. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, - единая система межведомственного электронного взаимодействия, ЕСИА, Единый портал.

22. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

23. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в

отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

24. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

25. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результата Услуги, осуществляется в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

26. Заявитель может направить заявление и получить результаты Услуги одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Администрацию или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

- посредством почтового отправления;

- посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (при наличии технической возможности);

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

27. В предоставлении Услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения с МФЦ.

28. Подача заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство аварийных работ посредством ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" не предусмотрена.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результатов предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги уполномоченным органом, Администрация, а также выдача результата возможны в МФЦ.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы в МФЦ не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления разрешения (ордера) на проведение
земляных, ремонтных и иных видов работ**

29. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице N 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи ордера на производство аварийных работ, приведен в таблице N 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

31. Сведения о формах запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице N 4, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

33. Оснований для приостановления оказания данной муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

34. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

35. При обращении за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Административная процедура "Приостановление предоставления муниципальной услуги" не приведена, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством.

36. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению N 8;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

37. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя в соответствии с Идентификатором категорий (признаков) заявителя, приведенным в таблице N 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации;
- б) в МФЦ;
- в) в личном кабинете на Едином портале;
- г) посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

39. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) на Едином портале - единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в отделе капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарангского муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

г) на Региональном портале - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) по почте - удостоверение личности не требуется.

40. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице № 4 приложения к настоящему Административному регламенту.

41. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления, представленного заявителем в уполномоченный орган, через ГБУ НО "УМФЦ", посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

43. В случае представления заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарангского муниципального округа в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Для получения Услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) органам администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице № 2 Приложения к настоящему Регламенту.

46. Межведомственное взаимодействие осуществляется посредством региональной государственной информационной системы "Система электронного документооборота Нижегородской области".

47. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной

услуге.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента направления запроса.

49. Результат процедуры - поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Получение дополнительных сведений от заявителя

50. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в таблице N 4, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении Услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

52. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет не более чем 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в уполномоченный орган, направленных посредством Единого портала, Регионального портала, почты, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в течение 12 календарных дней с момента принятия документов, решения об отказе в предоставлении Услуги.

54. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц и места нахождения для юридических лиц.

55. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных и иных видов работ с указанием даты, номера, подписанное уполномоченным должностным лицом (Приложение N 4 к Административному регламенту).

56. Результат предоставления муниципальной услуги выдается по выбору заявителя одним из следующих способов:

при личном обращении в Администрацию, ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";

в форме электронного документа Администрации, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Портале услуг, Региональном портале услуг;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию либо в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (при наличии технической возможности);

на бумажном носителе посредством почтового отправления от Администрации.

Процедура оценки

57. Услуга, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, не приводится, поскольку не предусмотрена действующим законодательством.

Распределение ограниченного ресурса

58. Услуга, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не приводится, поскольку не предусмотрена действующим законодательством.

Проактивный режим

59. Проактивный режим предоставления услуги не предусмотрен действующим законодательством.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ".
2. Аварийные работы - ремонтно-восстановительные работы на инженерных сетях и коммуникациях, иных объектах при их повреждении, требующие безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей жизни и здоровью людей, их правам и охраняемым законом интересам, целостности зданий, строений, сооружений, оборудования и транспортных средств, обеспечению производственного или транспортного процесса.
3. ГБУ НО "УМФЦ" - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области".
4. Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.
5. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.
6. ЕГРИП - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
7. Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
8. ЕСИА - федеральная государственная 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".
9. Законный представитель несовершеннолетнего - родитель, усыновитель, опекун, попечитель.
10. Заявитель - юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, уполномоченные владельцем (или оно являющееся владельцем), являющиеся заказчиками объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обеспечивающие производство земляных, ремонтных и иных видов работ на территории Шарангского муниципального округа, заявителями также могут являться отраслевые (функциональные) и территориальные органы Шарангского муниципального округа.
11. Заявление (запрос) - заявление о предоставлении Услуги.
12. Земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта, асфальтового покрытия на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех

видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом (возведение насыпи) на высоту более 50 сантиметров.

13. Муниципальная услуга - правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанные в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

14. Официальный сайт администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области - официальный сайт администрации Шарангского муниципального округа (<https://sharanga.nobl.ru>).

15. Оперативная адресная программа - свод (база) данных, содержащий перечень земляных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, иных работ, связанных с благоустройством территории Шарангского муниципального округа, с указанием вида работ, сроков и места производства работ, сформированный уполномоченным администрацией Шарангского муниципального округа на основании представленных заказчиками заявок на текущую дату.

16. Перспективная адресная программа - свод (база) данных, содержащий перечень земляных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, иных работ, связанных с благоустройством территории Шарангского муниципального округа, планируемых к производству на следующий календарный год и последующую двухлетнюю перспективу, с указанием вида работ, сроков и места производства работ, сформированный уполномоченным администрацией Шарангского муниципального округа на основании представленных заказчиками заявок.

17. Представитель заявителя по доверенности - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым.

18. Региональный портал - подсистема "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

19. Разрешение (ордер) - документ, дающий право на производство земляных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Шарангского муниципального округа, иных работ, связанных с благоустройством территории муниципального образования Шарангского муниципального округа, выдаваемый уполномоченным органом Шарангского муниципального округа в целях координации производства указанных работ и контроля за восстановлением нарушенных в ходе производства работ объектов и элементов благоустройства.

20. Плановые работы - земляные, ремонтные работы, работы по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, иные работы, связанные с благоустройством территории Шарангского муниципального округа, производство которых требует получения ордера, включенные в перспективную или оперативную адресные программы.

21. Портал - региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

22. Уполномоченное должностное лицо - сотрудник, ответственный за прием документов, главный специалист отдела выдачи ордеров, заведующий ОКС и ЖКХ администрации Шарангского муниципального округа.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица N 1

N	Комбинация значений признаков	Идентификатор
Результат Услуги "Предоставление разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ"		
1.	Физическое лицо, являющееся владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ФЛ 1
2.	Физическое лицо, уполномоченное владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ФЛ 2
3.	Физическое лицо, являющееся владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ФЛ 3
4.	Физическое лицо, уполномоченное владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ФЛ 4
5.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, являющегося владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ФЛ 5
6.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ФЛ 6
7.	Юридическое лицо, являющееся владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через законного представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ЮЛ 7
8.	Юридическое лицо, уполномоченное владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без	ЮЛ 8

	доверенности, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	
9.	Юридическое лицо, являющееся владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ЮЛ 9
10.	Юридическое лицо, уполномоченное владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ЮЛ 10
11.	Юридическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, являющегося владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ЮЛ 11
12.	Юридическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ЮЛ 12
13.	Уполномоченное лицо (отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода), уполномоченное владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	УЛ 13
14.	Индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ИП 14
15.	Индивидуальный предприниматель, уполномоченный владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ИП 15
16.	Индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ИП 16
17.	Индивидуальный предприниматель, уполномоченный владельцем объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обращается через представителя за предоставлением разрешения (ордера) на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ	ИП 17
Результат Услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги"		
18.	Физическое лицо обращается лично, получило документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ФЛ 18
19.	Физическое лицо обращается через представителя, получило документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ФЛ 19

20.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ФЛ 20
21.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ФЛ 21
22.	От имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, получило документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ЮЛ 22
23.	От имени юридического лица обращается представитель, действующий на основании доверенности, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ЮЛ 23
24.	Юридическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности, обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ЮЛ 24
25.	Юридическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ЮЛ 25
26.	Индивидуальный предприниматель обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИП 26
27.	Индивидуальный предприниматель обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИП 27

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица N 2

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17	Заявление о предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и иных видов работ	Оригинал документа - Администрация, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; формируется при заполнении интерактивной формы - Единый портал, Региональный портал	В соответствии с формой, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 2. Заявление подписывается электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью (для обращения через Единый портал, Региональный портал)
2.	ФЛ 18 - ФЛ 21, ЮЛ 22 - ЮЛ 25, ИП 26 - ИП 27	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ или по почте; формируется при заполнении интерактивной формы - Единый портал, Региональный портал	В соответствии с формой, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 1. Заявление подписывается электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью (для обращения через Единый портал, Региональный портал)

3.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17	<p>Один из документов, удостоверяющих личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина РФ, или паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ), или временное удостоверение личности гражданина РФ, - вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, - удостоверение личности военнослужащего РФ (удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета) 	<p>Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; единый портал, Региональный портал - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственной о электронного взаимодействия</p>	<p>Количество экземпляров - 1.</p> <p>К документам, удостоверяющим личность, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации, или паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ), или временное удостоверение личности гражданина РФ; - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
4.	ФЛ 2 - ФЛ 6, ЮЛ-11 - ЮЛ 12, ИП 15, ФЛ 19 - ФЛ 21, ЮЛ 24 - ЮЛ 25, ИП-26	Доверенность на представление интересов физического лица	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо при направлении	Количество экземпляров - 1. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной

			почтовым отправлением; оригинал документа электронный - через Единый портал, Региональный портал	электронной подписью нотариуса (для обращения через Единый, Региональный портал)
5.	ЮЛ 8 - ЮЛ 10, УЛ-13, ЮЛ-23	Доверенность на представление интересов юридического лица	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; оригинал документа электронный - через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации (для обращения через Единый, Региональный портал)
6.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный электронной подписью индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, выдавшего такой приказ, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1
7.	ФЛ 1 - ФЛ 6,	Гарантийная заявка	Представляется	В соответствии с формой,

	ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17		оригинал или заверенная в установленном порядке копия при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; оригинал документа электронный - через Единый портал, Региональный портал	предусмотренной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 1
8.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Проект трассы инженерной коммуникации	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия при личном обращении в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа - через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций
9.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Схема производства работ в масштабе 1:500	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ, по почте; документ в электронной форме, заверенный электронной подписью заявителя, при направлении посредством Единого портала, Регионального портала	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае ремонта сетей и коммуникаций
10.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	График производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ, по почте; документ в электронной форме, заверенный	Количество экземпляров - 1

			электронной подписью заявителя, при направлении посредством Единого портала, Регионального портала	
11.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Проект производства работ по восстановлению нарушенного дорожного покрытия	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ, по почте; документ в электронной форме, заверенный электронной подписью заявителя, при направлении посредством Единого портала, Регионального портала	Количество экземпляров - 1
12.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Документ, подтверждающий право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут при его наличии)	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированно й электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1
13.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные коммуникации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае производства работ на объекте недвижимости

			усиленной квалифицированно й электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	
14.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Договор на проведение работ	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированно й электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Выписка из ЕГРН	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ, по почте; документ в электронной форме, заверенный в установленном порядке усиленной квалифицированно й электронной подписью органа, уполномоченного на выдачу такого документа, при обращении посредством Единого портала, Регионального портала	Количество экземпляров - 1
2.	ФЛ 1 - ФЛ 6,	Разрешение на размещение	Оригинал	Количество экземпляров -

	ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300	документа в Администрацию, в МФЦ - возвращается заявителю, по почте - заверенная копия; документ в электронной форме, заверенный в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью органа, уполномоченного на выдачу такого документа, при обращении посредством Единого портала, Регионального портала	1
3.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае размещения рекламной конструкции при нарушении целостности покрытия земельного участка
4.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Договор на размещение нестационарного торгового объекта с приложениями	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае размещения нестационарного торгового объекта при нарушении целостности покрытия земельного участка

			й электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	
5.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Разрешение на строительство	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае, если в соответствии с действующим законодательством требуется выдача разрешения на строительство
6.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Письменное согласование сроков производства работ с индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресные программы (при отсутствии заявленных работ в адресных программах и (или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, включенных в адресные программы)	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. По форме согласно приложению 9 к Регламенту (не приводится)

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги для выдачи разрешения (ордера) на производство аварийных работ

Таблица N 3

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17	Заявление о предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и иных видов работ	Оригинал документа – в Администрацию, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; формируется при заполнении интерактивной формы - Единый портал, Региональный портал	В соответствии с формой, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 2. Заявление подписывается электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью (для обращения через Единый портал, Региональный портал)
2.	ФЛ 18 - ФЛ 21, ЮЛ 22 - ЮЛ 25, ИП 26 - ИП 27	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ или по почте; формируется при заполнении интерактивной формы - Единый портал, Региональный портал	В соответствии с формой, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 1. Заявление подписывается электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью (для обращения через Единый портал, Региональный портал)
3.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17	Один из документов, удостоверяющих личность: - паспорт гражданина РФ, или паспорт гражданина СССР (действителен	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; единый портал, Региональный портал - сведения из документа, удостоверяющего личность	Количество экземпляров - 1. К документам, удостоверяющим личность, относятся: - паспорт гражданина Российской Федерации, или паспорт гражданина СССР (действителен до замены его

		<p>до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ), или временное удостоверение личности гражданина РФ,</p> <p>- вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина,</p> <p>- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание,</p> <p>- удостоверение личности военнослужащего РФ (удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета)</p>	<p>заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>в установленные сроки на паспорт гражданина РФ), или временное удостоверение личности гражданина РФ;</p> <p>- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</p> <p>- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>
4.	ФЛ 2 - ФЛ	Доверенность на	Представляется оригинал	Количество экземпляров - 1.

	6, ЮЛ-11 - ЮЛ 12, ИП 15, ФЛ 19 - ФЛ 21, ЮЛ 24 - ЮЛ 25, ИП-26	представление интересов физического лица	или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; оригинал документа электронный - через Единый портал, Региональный портал	Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (для обращения через Единый, Региональный портал)
5.	ЮЛ 8 - ЮЛ 10, УЛ-13, ЮЛ-23	Доверенность на представление интересов юридического лица	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; оригинал документа электронный - через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации (для обращения через Единый, Региональный портал)
6.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Приказ о назначении лиц, ответственных за производство работ	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный электронной подписью индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, выдавшего такой приказ, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1
7.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Телефонограмма о проведении земляных работ по устранению аварии	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо при направлении почтовым отправлением; оригинал документа электронный - через Единый портал, Региональный портал	В соответствии с формой, предусмотренной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 1

8.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Схема производства работ в масштабе 1:500	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ, по почте; документ в электронной форме, заверенный электронной подписью заявителя, при направлении посредством Единого портала, Регионального портала	Количество экземпляров - 1. Предоставляется в случае ремонта сетей и коммуникаций
9.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Гарантийная заявка	Оригинал документа - в Администрацию, в МФЦ, по почте; документ в электронной форме, заверенный электронной подписью заявителя, при направлении посредством Единого портала, Регионального портала	В соответствии с формой, предусмотренной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту. Количество экземпляров - 1
10.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные коммуникации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1
11.	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - ИП 17	Справка о наличии на балансе инженерных сетей и коммуникаций	Оригинал документа или заверенная в установленном порядке копия - в Администрацию, в МФЦ, по почте; электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством обращения через Единый портал, Региональный портал	Количество экземпляров - 1

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица N 4

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	<p>Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги: непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (отказ предъявить документ); предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия; неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"</p>	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
2.	<p>Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении)</p>	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
3.	<p>Заявителем не предоставлены документы, указанные в таблицах N 2, 3 приложения, предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые заявитель должен предоставить самостоятельно</p>	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
4.	<p>Документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей уполномоченных лиц или определенных законодательством должностных лиц</p>	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
5.	<p>В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание, истекли сроки действия документов</p>	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
6.	<p>Заявление и документы, поданные в электронной форме, не подписаны</p>	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 -

	заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписью либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя)	ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
7.	Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
8.	Исполнение документов карандашом	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Производство земляных работ осуществляется в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые получены разрешение на строительство либо 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	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
2.	Наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
3.	Отсутствие права на земельный участок, документа, подтверждающего право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут при его наличии), отсутствие разрешения на размещение объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении N 1300, в случае выполнения работ на земельном участке	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
4.	В заявлении на выдачу ордера указан вид работ, не предусмотренный Правилами благоустройства территории Шарангского муниципального округа Нижегородской области	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17
5.	Поступило заявление на выдачу ордера на плановые работы, не предусмотренные адресными программами, без письменного согласования сроков производства работ с индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресные программы, по форме согласно приложению 7 к Регламенту	ФЛ 1 - ФЛ 6, ЮЛ 7 - ЮЛ 12, УЛ-13, ИП 14 - 17

Приложение N 2
к Административному регламенту

Кому: Администрация Шарангского
муниципального округа

От кого: _____
(сведения о лице, планирующем
осуществлять земляные, ремонтные
и иные работы)

(наименование юридического лица, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон)

(Ф.И.О. физического лица, серия, номер,
где и кем выдан документ, удостоверяющий
личность, адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных,
ремонтных и иных видов работ

Прошу выдать ордер на производство работ _____ по адресу: _____

на срок с "___" _____ 20___ г. до "___" _____ 20___ г.

для _____
(вид работ)

Работы будут производиться в границах земель (земельного участка) длиной _____ м, шириной _____ м., глубиной _____ м.

По завершении работ будет восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство:

покрытия улиц _____ кв. м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных территорий _____ кв. м, по гравийному покрытию _____ кв. м.

Право использования земель (земельного участка) на основании _____

(наименование документа(ов), дата, N)

Ордер доверяется получить

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

Дополнительно информируем:

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

хозяйственным способом;

подрядным способом в соответствии с договором от "___" _____ г. N ___

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый
адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____ назначен

(должность, Ф.И.О.)

Объект производства работ обеспечен строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства территории Шарангского муниципального округа Нижегородской области ознакомлен. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в Администрацию Шарангского муниципального округа.

Перечень прилагаемых документов (нужное отметить знаком "V"):

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), при направлении почтой;

приказ о назначении ответственных лиц и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

проект производства работ;

график производства работ;

схема движения транспорта и пешеходов (в случае частичного или полного ограничения движения на автомобильных дорогах в случае ремонта либо при прокладке новых сетей и коммуникаций);

схема 1:500 (в случае ремонта сетей и коммуникаций);

разрешение уполномоченного органа исполнительной власти Нижегородской области в области государственной охраны объектов культурного наследия на территории Нижегородской области (в случае выполнения работ на объекте культурного наследия);

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции);

разрешение на размещение объекта (в случае размещения объекта, отнесенного к видам объектов, указанным в постановлении N 1300, а также договор о размещении объекта, если правовым актом предусмотрено заключение договора);

документ, подтверждающий право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) (при его наличии);

уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии (при производстве аварийных работ);

проект трассы инженерной коммуникации (в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций), согласованный с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с владельцами сетей и коммуникаций в местах проведения земляных работ, с владельцами объектов, в охранных зонах которых предполагается проведение работ, с уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами администрации Шарангского муниципального округа при производстве работ в местах произрастания зеленых насаждений, а также если при производстве работ происходит вскрытие автомобильных дорог, частичное или полное ограничение движения на автомобильных дорогах;

гарантийная заявка;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в том числе на инженерные коммуникации (при производстве работ на объекте недвижимости).

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 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.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ___ " _____ 202__ г.

_____ *подпись*

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

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

Дата подачи заявления " ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Кому: Администрация Шарангского
муниципального округа

От кого:

_____ (сведения о лице, планирующем осуществлять земляные работы (наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон)

_____ (Ф.И.О. физического лица, серия, номер, где и кем выдан документ, удостоверяющий личность, адрес места регистрации))

ТЕЛЕФОНОГРАММА
о проведении земляных работ по устранению аварии

_____ по адресу: _____

(дата, время)

на _____ (указать место аварии: проезжая часть дороги, тротуар, зеленая зона, дворовая территория и т.п.)

на сетях _____ (наименование инженерных коммуникаций)

произошло _____ (описание аварийной ситуации)

В процессе производства работ по устранению аварии нарушено благоустройство:

1. Покрытие улиц _____ кв. м.

2. Тротуар, отмостка, проезд, площадка, дворовая территория:

_____ кв. м.
(асфальтобетон, бетонная плитка "брусчатка", другое - указать)

3. Озелененная территория _____ кв. м.

4. Гравийное покрытие _____ кв. м.

Заявка передана в Единую дежурно-диспетчерскую службу Шарангского муниципального округа по телефону: 8 (83155) 2-09-01 "___" _____ 20__ г. в _____ час.

Присвоен номер аварийного сообщения _____

Ответственный за производство аварийных работ

_____ (Ф.И.О., должность, телефон)

Схема места производства аварийных работ и справка о наличии на балансе

_____ прилагаются.

(наименование инженерных сетей и коммуникаций)

Планируемая дата завершения работ с восстановлением элементов нарушенного благоустройства
" ____ " _____ 20____

С требованиями Правил благоустройства территории Шارانгского муниципального округа
ознакомлен.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя):

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

М.П.

Разрешение (ордер)
на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

1	Наименование организации Заявителя	
2	На основании каких документов выполняются работы (распоряжение, письмо, гарантийная заявка)	
3	Реквизиты ответственного представителя организации Заявителя (Ф.И.О., должность, телефон)	
4	Цель выполняемой работы	
5	Адрес места производства работ	
6	Способ и порядок производства работ	
6.1	Линейный, объемный габарит (длина, ширина, глубина, площадь)	
6.2	Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартальной территории)	
6.3	Ограничение движения пассажирского электро- и автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается)	
7	Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства	
7.1	Срок производства работ с восстановлением благоустройства во временном варианте	
7.2	Контроль за состоянием временного покрытия (зимний период)	
7.3	Восстановление благоустройства в окончательном варианте	
8	Условия при производстве работ на объекте	

Разрешение (Ордер) N _____ от _____ 20__ г. получил представитель
Заявителя

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ордер выдал

(должность лица, выдавшего ордер) (подпись) (расшифровка подписи)

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, прокладка коммуникаций, установка 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, Ф.И.О., телефон)

Ограничение движения городского электро-, автотранспорта и спецмашин

(без ограничения, частичное ограничение, полное ограничение)

Вырубка зеленых насаждений (деревья, кустарники):

Санитарная вырубка в охранной зоне инженерных сетей

Без вырубки

Вырубка зеленых насаждений, мешающих проведению работ

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

хозяйственным способом

подрядным способом в соответствии с договором N ___ 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.

В период гарантийного срока 5 лет на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих твердое покрытие; не менее 3 лет на местных проездах, тротуарах и прочих территориях после завершения работ заказчиком работ контролируется состояние объекта. При возникновении просадок грунта и деформаций дорожного полотна в течение суток с момента выявления просадок грунта, деформации дорожного полотна заказчиком принимаются меры к их ликвидации.

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 необходимости получения нового разрешения (ордера) проинформирован.

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

Ответственность за соответствие проводимых видов работ разрешенным видам в зонах охраны объектов культурного наследия в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" беру на себя.

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

Работы на территории Шарангского муниципального округа производить только при соблюдении и выполнении требований Правил благоустройства территории Шарангского муниципального округа, утвержденных Решением Совета депутатов Шарангского муниципального округа Нижегородской области от 26.12.2023 N 95.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Оформление согласований и получение разрешения (ордера) доверяю:

(должность, Ф.И.О., телефон, доверенность, N и дата)

Подпись руководителя
организации Заказчика _____ (_____)

М.П.

Подпись руководителя
организации Производителя работ _____ (_____)

М.П.

Кому _____
Ф.И.О. заявителя

Паспортные данные _____

Уведомление
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, отказываем в приеме документов для предоставления муниципальной услуги ввиду несоответствия пакета документов установленному Регламентом перечню, а именно:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1		
2		
3		

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен [ст. 14](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также административным регламентом администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории Шарангского муниципального округа".

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ "___" _____ 20__ года
(должность сотрудника (подпись) (Ф.И.О.)
Администрации или ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ")

Настоящий отказ вручен "___" _____ 20__ года

(подпись, должность, Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности для представителя,
действующего по доверенности)

Согласование
производства работ

наименование владельца территории (владельца помещения), производителя работ
(заказчика), согласовывающего производство работ

являющийся владельцем объекта (земельного участка, помещения),

нужное подчеркнуть

расположенного по адресу: _____

производителем (заказчиком) работ, включенных в адресную программу,

на основании _____

указываются реквизиты правоустанавливающего документа на объект
недвижимости, код работ, включенных в адресную программу

согласовываю производство следующих земляных, ремонтных и иных видов работ,
связанных с благоустройством территории Нижнего Новгорода

вид работ: _____

адрес производства работ: _____

заказчик производства работ: _____

сроки производства работ: _____

Дата согласования: " _____ " _____ 20 _____ г.

подпись

Ф.И.О., должность, реквизиты доверенности

Кому _____
(указываются ФИО (отчество - при наличии))

наименование заявителя, ИНН, ОГРН

_____ (для юридического лица)

_____ Данные документа, удостоверяющего личность

_____ Почтовый адрес

_____ Контактный телефон (указывается по желанию)

_____ Адрес электронной почты (указывается по желанию)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: в разрешении (ордере) на осуществление земляных, ремонтных и иных видов работ/разрешении (ордере) на осуществление аварийных работ/отказе в предоставлении муниципальной услуги _____ N _____.

N	Данные (сведения), указанные в разрешении (ордере) на осуществление земляных, ремонтных и иных видов работ/разрешении (ордере) на осуществление аварийных работ/отказе в предоставлении муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении (ордере) на осуществление земляных, ремонтных и иных видов работ/разрешении (ордере) на осуществление аварийных работ/отказе в предоставлении муниципальной услуги	Обоснование необходимости исправления опечаток и ошибок (к заявлению об исправлении ошибки должны быть приложены документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок)
1.			

и направить разрешение (ордер) на осуществление земляных, ремонтных и иных видов работ/разрешение (ордер) на осуществление аварийных работ/отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием верных данных.

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Выдать в МФЦ	

При обращении законного представителя несовершеннолетнего (указать один из перечисленных способов):

Результат предоставления Услуги прошу выдать мне, законному представителю несовершеннолетнего, являющегося заявителем	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество (при наличии):	
Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем выдан):	

Подпись _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

М.П. (при наличии)