



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

03.08.2017

№ 474

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтно-восстановительных работ,
прокладки и переустройства инженерных сетей
и коммуникаций на территории города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», а также Уставом города Заволжья, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2. Уполномочить Муниципальное казенное учреждение «Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства» (МКУ «ОРУ ЖКХ») исполнителем муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

3. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации.

И.о. главы Администрации

О. В. Ганичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заволжья
от 03.08.2017 № 474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья через Муниципальное казенное учреждение «Оперативно распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели или организации (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители, планирующие проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, расположенной по адресу:

606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д. 19, приемная главы Администрации.

Справочный телефон: (83161) 7-66-00.

Часы работы:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

перерыв с 12.00 до 12 ч. 48 мин.

суббота, воскресенье - выходные дни;

Сайт администрации: www.zavnnov.ru;

- Муниципальным казенным учреждением «Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «ОРУ ЖКХ») непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, расположенным по адресу:

606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д. 19, кабинет 103.

Телефон: (83161) 7-97-63; Факс: (83161) 6-87-30.

Электронная почта: mku_ogu@mail.ru

Часы работы:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12.00 до 12 ч. 48 мин.

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.2. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется: по средствам телефонной связи, при личном обращении граждан в МКУ «ОРУ ЖКХ», на сайте Администрации в сети Интернет по адресу <http://zavnnov.ru/>;

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике (режиме) работы МКУ «ОРУ ЖКХ» сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на Интернет - сайте Администрации города Заволжья по адресу <http://zavnnov.ru/>, на информационных стендах.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.3.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя (в том числе посредством направления обращения по электронной почте).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица Администрации города Заволжья и МКУ «ОРУ ЖКХ» подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.5. В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата; фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя; местонахождения объекта. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с должностными инструкциями:

- при личном обращении граждан;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления обращения по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и осуществляется через подведомственное ей муниципальное учреждение - МКУ «ОРУ ЖКХ».

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги могут принимать участие следующие органы и организации, без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам Администрации Городецкого муниципального района (далее по тексту - КУМИ);

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- МРИ ФНС N 5 России по Нижегородской области.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 03.10.2003г. № 131-ФЗ;
- Федеральный Закон РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;
- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003г. № 34-З;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ;
- Федеральный Закон РФ о порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации от 02.05.2006г. 59-ФЗ;
- Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 N 52-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации") от 25 июня 2002 N 73-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О без барьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области "Об охране озелененных территорий Нижегородской области" от 07.09.2007 N 110-З;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 12.06.2009г. № 478;
- Закон Нижегородской области "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области" от 10.09.2010 N 144-З;

- СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утвержденные постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78);

- «Правила обеспечения чистоты и порядка на территории города Заволжья» №13 от 30.03.2011г.;

- Порядок проведения земляных и ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжье № 627 от 27.12.2011г.;

- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области № 1 от 30.01.2013г.;

- Устав муниципального казенного учреждения "Оперативно распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства" № 410 от 14.10.2013г.;

- Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 28.04.2012г. №184 «Об организации межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории города Заволжья» (доп. Постановление о внес. изм. 25.09.2012г. №434);

- Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 25.07.2017 №442 «О наделении МКУ «ОРУ ЖКХ» полномочиями по предоставлению муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) разрешение на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:

-- заявку по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, подписанную руководителем Заявителя (от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) или физическим лицом с подробной характеристикой планирующихся работ, с указанием сроков выполнения работ, согласования владельцев подземных коммуникаций на участке выполнения работ, гарантийные обязательства на восстановление нарушенного благоустройства;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (паспорт гражданина Российской Федерации; общегражданский паспорт; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

- учредительные документы юридического лица (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ;

- схема участка проведения работ в масштабе с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности;

- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном

обращении в МКУ «ОРУ ЖКХ», либо по почте, либо по электронной почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;

В случае непредставления Заявителем самостоятельно данных документов, они запрашиваются Муниципальным казенным учреждением «Оперативно-распорядительным управлением жилищно-коммунального хозяйства» по каналам межведомственного взаимодействия.

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

В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- 1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.
- 2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

2.9.2. Граждане имеют право повторно обратиться в МКУ «ОРУ ЖКХ» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в МКУ «ОРУ ЖКХ».

2.12.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Здание исполнителя муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Заволжья, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

2.13.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента,

образцы заполнения бланков заявлений для предоставления муниципальной услуги,

бланки заявлений,

адреса, телефоны и время приема МКУ «ОРУ ЖКХ».

2.13.4. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

2.13.5. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу;

времени перерыва на обед.

2.13.6. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

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

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

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

2.14.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 2386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

2.14.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги

наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети «Интернет».

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги :

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иных требований и особенностей предоставления муниципальной услуги в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций;
- 3) выдача заявителю разрешения на проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ОРУ ЖКХ» посредством:

- при одновременном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления и приложенных к нему документов по почте;
- направления заявления и приложенных к нему документов через Интернет-портал в форме электронного документа.

3.3.2. При поступлении заявления специалист МКУ «ОРУ ЖКХ» ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, предъявленным к представляемым документам, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. При получении заявления и приложенных к нему документов по почте или с использованием информационно-коммуникационных систем (через Интернет-портал) специалист МКУ «ОРУ ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, проверяет верность заполнения заявления и приложенных документов, после чего заявитель получает уведомление на e-mail о подтверждении или отказе в предоставлении услуги.

Специалист МКУ «ОРУ ЖКХ» переводит заявление и приложенные к нему документы, полученные через Интернет-портал, на бумажный носитель и регистрирует данное заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. При личном обращении заявителя в ходе приема документов специалист МКУ «ОРУ ЖКХ» устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов, производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сверяет не заверенные нотариально копии документов с их оригиналами и выполняет на них надпись "Копия верна", которую заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проверяет правильность заполнения бланков заявлений.

3.3.5. В случае предоставления заявителем документов, не соответствующих перечню либо не в полном объеме, специалист МКУ «ОРУ ЖКХ» вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.3.6. В случае неправильного заполнения утвержденных бланков заявлений специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет гражданам возможность повторного заполнения заявления на месте.

3.3.7. Принятые заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги. На заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами в МКУ «ОРУ ЖКХ» для наложения резолюции.

3.3.2. Директор МКУ «ОРУ ЖКХ» налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.3.3. Специалист МКУ «ОРУ ЖКХ», в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией директора специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания заявления директором.

3.3.4. Специалист МКУ «ОРУ ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает заявление заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 3) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Заволжья и земельных участках, расположенных на территории города Заволжья, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

- 4) передает оформленное разрешение на подпись директору МКУ «ОРУ ЖКХ».

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись директору МКУ «ОРУ ЖКХ».

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 3 календарных дня.

3.3.6. После подписания директором МКУ «ОРУ ЖКХ» разрешения на проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций или уведомления об отказе в выдаче разрешения, решение в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за выдачу документов в МКУ «ОРУ ЖКХ».

3.4. Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. После подписания директором МКУ «ОРУ ЖКХ», разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций выдается специалистом МКУ «ОРУ ЖКХ» заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного разрешения МКУ «ОРУ ЖКХ».

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента подготовки разрешения на проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет директор МКУ «ОРУ ЖКХ».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором

МКУ «ОРУ ЖКХ».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ОРУ ЖКХ» положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Городецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие).

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором МКУ «ОРУ ЖКХ», но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) ответственных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

4.8. Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления услуги.

4.9. Специалист МКУ «ОРУ ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МКУ «ОРУ ЖКХ» по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 107.

5.1.2. На действия (бездействие) директора МКУ «ОРУ ЖКХ» заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации города Заволжья по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19 каб. 218.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Городецкого муниципального района, муниципальными правовыми актами Администрации города Заволжья для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги,

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Городецкого муниципального района,

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «ОРУ ЖКХ» либо главе Администрации города Заволжья.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Заволжья www.zavnpov.ru, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «ОРУ ЖКХ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ОРУ ЖКХ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.7.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.2. В письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.3. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.7.4. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. Заявитель жалобы уведомляется о принятии такого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «ОРУ ЖКХ» и главой Администрации города Заволжья принимается одно из следующих решений:

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

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявитель имеет право:

5.10.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

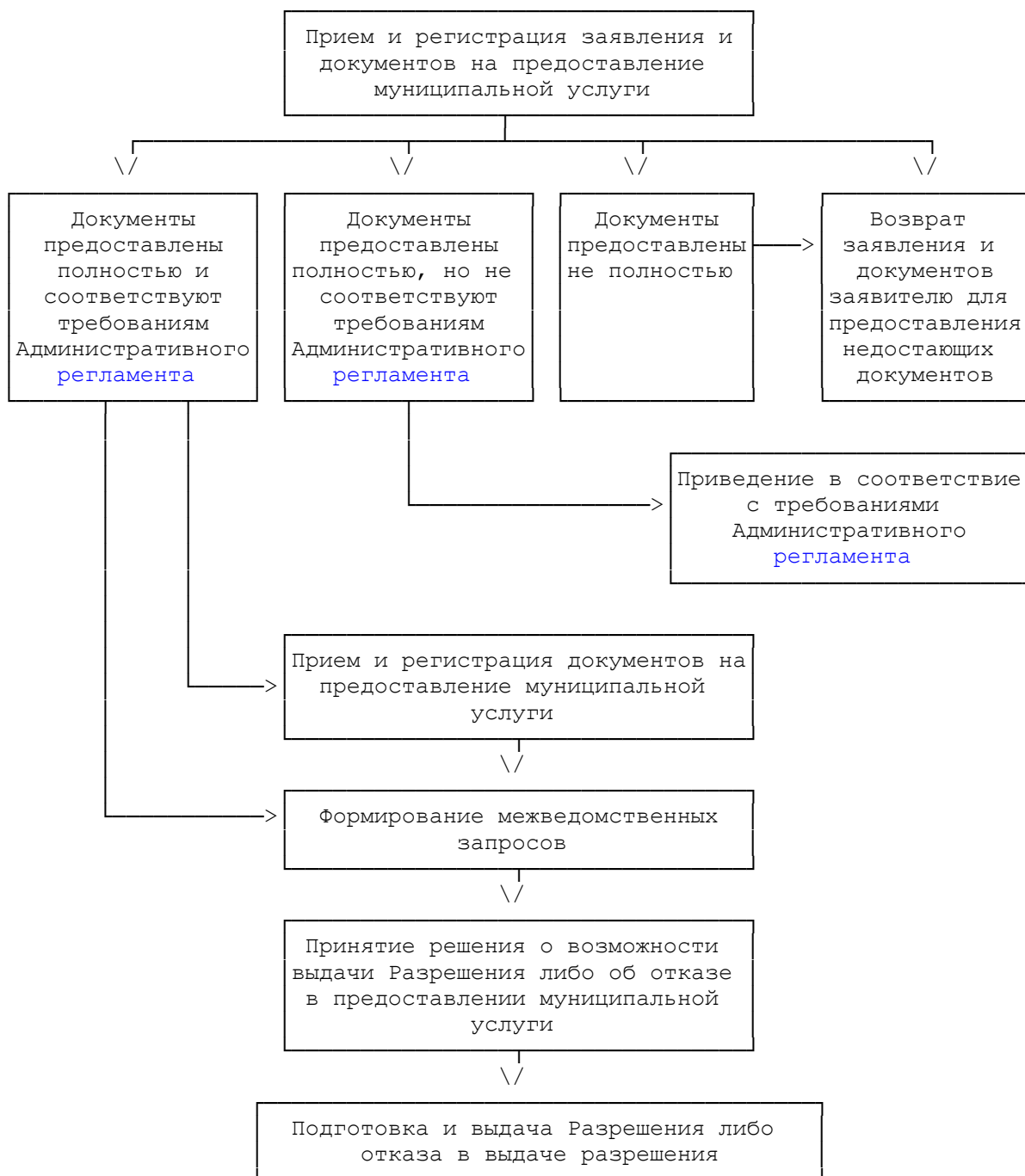
5.10.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме или почтой направляется мотивированный ответ с результатом рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на земляные
работы на территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗЕМЛЯНЫЕ РАБОТЫ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки
и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на
территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПЕРАТИВНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**Заявка
на получение ордера (разрешения) на производство работ
на территории г. Заволжья**

г. Заволжье " ____ " _____ 2017г.

Заказчик _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____ тел. _____

ИНН _____ расч. счет _____ БИК _____ кор.счет _____

Объект и его назначение _____
адрес _____
(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N _____ разработан _____
Вид работ _____

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) _____ кв.м; газон _____ кв.м;
кустарник _____ шт; бордюры _____ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

срок засыпки траншеи (котлована): с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ, заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к ней территории.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя заказчика - Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик: _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____ тел. _____

Лицензия N _____ от _____ действительна до _____

ИНН _____ рас.счет _____ БИК _____ кор.счет _____

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Заволжья, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства.

Об административной ответственности предупреждены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись руководителя заказчика - Ф.И.О.)

М.П.

(подпись ответственного подрядной организации, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Главный архитектор г. Заволжья _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Главный инженер МУП «ТВК» _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Начальник Заволжской РЭГС
филиала № 4 ОАО «Нижегородоблгаз» _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Начальник участка Заволжского
ЛТУ связи _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Начальник участка РЭС ОП
«Балахнинские электросети» _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

ОГИБДД МО МВД
России «Городецкий» _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки
и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на
территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПЕРАТИВНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

АКТ о восстановлении нарушенного благоустройства

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1.

(должность, фамилия, имя, отчество)

2.

(должность, фамилия, имя, отчество)

3.

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения работ по

(вид работ)

адрес:

согласно разрешения (ордеру) N ___ от _____ г., восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в ___ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Представитель административно-технической инспекции администрации г. Заволжья

подпись

фамилия, имя, отчество

Представитель МКУ «ОРУ ЖКХ»

подпись

фамилия, имя, отчество

Представитель организации заказчика (подрядчика)

подпись

фамилия, имя, отчество

Примечание: Заказчик информирован об обязанности устранять в течение одного года просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Приложение N 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки
и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на
территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПЕРАТИВНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

АКТ

засыпки котлована (траншеи)

«___» _____ 20__ г.

г. Заволжье

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Ответственное лицо за проведение работ:

2. Представитель выдавший ордер (разрешение):

(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий АКТ о том, что:

засыпка котлована (траншеи) после проведения работ по

(вид работ)

адрес: _____

согласно ордеру (разрешению) №___ от _____ выполнена:

сыпучим грунтом вынутым из траншеи в срок указанный в ордере.

Акт составлен в ___ экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(ответственное лицо за проведение работ)

Приложение N 6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки
и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на
территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПЕРАТИВНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на производство работ
N _____ от _____**

Заявителю _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

по адресу: _____
(место предполагаемого проведения работ)

**ОТКАЗАНО
в выдаче разрешения на производство**

_____ (указывается вид работ)

Причины отказа:

Директор МКУ "ОРУ ЖКХ" _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление об отказе выдано _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получено _____
(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение N 7

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство
земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки
и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на
территории города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПЕРАТИВНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении оказания муниципальной услуги**

Муниципальное казенное учреждение "Оперативно - распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства" муниципального образования Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области **уведомляет Вас** о приостановлении оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, ремонтно-восстановительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» в связи с предписанием

(наименование органа, уполномоченного на осуществление государственного надзора (муниципального контроля) в сфере благоустройства)

Предлагаем Вам предоставить подтверждение устранения нарушений, установленных в таком предписании, послуживших основанием для вынесения такого предписания.

В случае непредоставления вышеуказанного подтверждения в течение 30 дней с момента получения данного уведомления, в предоставлении муниципальной услуги Вам будет отказано.

Директор

МКУ "ОРУ ЖКХ"

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)
