



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2016 года

№ 182

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский от 05.10.2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов

местного самоуправления городского округа Сокольский (sokolское.omsu-pnov.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 30.05.2016 № 182

**Административный регламент администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных,
ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных
сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Выдачу ордеров и контроль за производством работ в городском округе Сокольский Нижегородской области осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - администрация).

Получатели муниципальной услуги – физические, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого (нежилого) помещения или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Правовые основы осуществления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях;
- Закон Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области»;
- Правила благоустройства городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденные решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 21 июля 2015 года № 61;
- постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 08 сентября 2015 года № 407 «Об утверждении правил производства земляных, строительных и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

Настоящий административный регламент не распространяется на производство аварийных работ.

1.5. Должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по оказанию

муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы граждан, юридических лиц, их должностных лиц, индивидуальных предпринимателей;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к муниципальной услуге, предоставлять необходимую информацию;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Ордер);

- уведомление об отказе в выдаче Ордера (далее - Уведомление об отказе).

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной под услуги является:

- продление Ордера на производство работ;
- уведомление об отказе в продлении Ордера.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и

коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», предоставляется:

2.1.1. Непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, каб. № 8, тел.: 8 (83137) 2-11-94, 2-15-56, факс 8(83137)2-12-43, интернет-сайта www.sokolskoe.omsu-nnov.ru, адрес электронной почты official@adm.skl.nnov.ru.

Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

понедельник-четверг с 8-00 до 17-15

пятница с 8-00 до 16-00

обед с 12-00 до 13-00

2.1.2. Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области») по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.13, тел.: 8 (83137) 2-04-11, факс: 8(83137)2-07-78, адрес электронной почты: mfc_sokol@rambler.ru.

МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

понедельник – выходной

вторник 9-00 до 18-00

среда 9-00 до 20-00

четверг 9-00 до 18-00

пятница 9-00 до 18-00

суббота 8-00 до 13-00

воскресенье - выходной

обед с 13-00 до 13-48

2.1.3. В электронной форме – по электронной почте official@adm.skl.nnov.ru.

В письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя). Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, Ф.И.О., номера телефона исполнителя в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.4. В устной форме - по телефону к специалистам отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (83137)2-11-94.

2.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, номера телефонов и факса, адрес официального сайта администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;

- процедура исполнения муниципальной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов и должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Текст настоящего административного регламента также размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе и

специалистами МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела, специалист отдела информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

Наименование муниципальной подуслуги - "Продление разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.2. Прием и выдача документов для получения муниципальной услуги (подуслуги) осуществляются специалистами МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» или специалистами администрации.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня обращения заявителя с приложением документов, необходимых для оказания услуги и регистрации запроса.

3.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

3.2.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению заявителем, способы их получения и порядок их представления.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично следующие пакет документов (далее – заявка):

1) заявление, в котором указывается вид, место, сроки проведения работ, фамилия, имя, отчество и номера телефонов лиц, ответственных за производство работ, от заказчика и подрядчика (приложение 1);

2) необходимые согласования с соответствующими службами и разрешительные документы уполномоченных органов, организаций (далее – лист согласования) (приложение 2);

3) согласованный с организациями и владельцами коммуникаций проект производства работ или схему по производству аварийных и ремонтных работ;

4) график выполнения работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия и других элементов благоустройства, утвержденный заявителем;

5) договор по восстановлению дорожного покрытия и зеленых насаждений и других элементов благоустройства со специализированными организациями;

6) разрешение администрации на подрезку (спиливание) деревьев и кустарников;

7) гарантийное обязательство по содержанию и благоустройству нарушенного участка улицы, дороги, тротуара и т.д. на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (приложение 3);

8) паспорт и копия паспорта гражданина Российской Федерации физического лица, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и физического лица - представителя юридического лица;

9) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах получателя муниципальной услуги, в случае подачи документов представителем физического или юридического лица.

3.3.2. Для получения подуслуги продления Ордера необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление Ордера;

2) ранее выданный Ордер.

3.3.3. Документы, перечисленные в п.п. 3 подпункта 3.3.1 Регламента, представляются в двух экземплярах - подлинном экземпляре и его копии. Подлинный экземпляр предъявляется на обозрение. Копия документа заверяется специалистом администрации или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

В случае заверения копии документа специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», после проверки соответствия оригиналу копии заверяются лицом, принимающим документы, с проставлением надписи "Копия верна", даты заверения, должности, ФИО, росписи специалиста МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

Перечень документов, перечисленных в подпункте 3.3.1. настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подпункте 3.3.1. настоящего Регламента, не допускается.

3.3.4. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при новом строительстве), в границах которого будет производиться строительство коммуникаций (для юридических лиц). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию по собственной инициативе.

3.3.5. В случае если документ, указанный в подпункте 3.3.4 настоящего Регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист администрации в день осуществления проверки документов уведомляет о необходимости проведения процедур в рамках межведомственного взаимодействия специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет в электронном виде запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Специалист органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает информацию, полученную по итогам межведомственного взаимодействия, специалисту администрации. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней.

3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления.

3.5. Администрация, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6. Срок и порядок регистрации заявки на оказание муниципальной услуги:

3.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления от заявителя, которое возможно представить посредством почтовой связи или электронной почты администрации или при личном обращении в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» или в администрацию.

Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 1 к регламенту.

Рекомендуемая форма согласования представлена в приложении 2 к регламенту.

Рекомендуемая форма гарантийного обязательства представлена в приложении 3 к регламенту.

3.6.2. Лист согласования должен содержать отметки о согласовании с заинтересованными организациями и владельцами коммуникаций тепловодоснабжения, связи, газоснабжения, электроснабжения, с отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ, ГИБДД (в случае ограничения движения автотранспорта), МЧС, с организацией на балансе которой находится автомобильная дорога, расположенная на территории городского округа Сокольский (в случае пересечения автодороги), МП «Сокольское ПАП» (в случае ограничения движения пассажирского автотранспорта).

3.6.3. Гарантийное обязательство на получение муниципальной услуги должно содержать:

Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- Ф.И.О. ответственного за производство работ;
- цель выполняемой работы;
- местонахождение объекта;

- сведения о земельном участке (адрес, кадастровый номер, площадь), владельце, собственнике участка (при новом строительстве);

- намеченные сроки производства работ;

- линейный и объемный габарит разрытия, площадь;

- обязательства заявителя по восстановлению нарушенных покрытий, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства за счет собственных средств;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- контактный телефон.

Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- Ф.И.О. ответственного за производство работ;

- цель выполняемой работы;

- местонахождение объекта;

- намеченные сроки производства работ;

- способы и порядок производства земляных работ;

- линейный и объемный габарит разрытия, площадь;

- обязательства заявителя по восстановлению нарушенных покрытий, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства за счет собственных средств;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактный телефон.

3.6.4. Заявление и иные документы, указанные в п. 3.3.1 Регламента, направляются посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - посредством почтового отправления).

3.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в пункте 3.6.3 Регламента. При этом документы, указанные в п. 3.3.1 Регламента, должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности а именно: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

3.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» заявка регистрируется специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» (окна приема документов) в день ее поступления.

При поступлении заявки посредством почтовой связи или электронной почты заявка регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом администрации, ответственным за прием корреспонденции.

Заявки, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий после поступления заявки рабочий день.

3.6.7. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Максимальное время ожидания приема при подаче заявки и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; при выдаче документов - не более 15 минут.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги):

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- текст заявления либо документов, приложенных к нему, не поддается прочтению;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства не написаны полностью.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги):

- 1) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 Регламента;
- 2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и (или) Регламента;
- 3) ненадлежащее оформление заявки (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- 4) заявка содержит исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать ее содержание;
- 5) в проекте (на схеме) отсутствуют необходимые согласования;
- 6) документы, поступившие по электронной почте, не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

3.9. Муниципальная услуга предоставляется платно. Тарифы на выдачу, продление ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области утверждены постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 08.09.2015 года № 408.

3.10. Требования к помещениям.

3.10.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», предназначенных для приема заявок на предоставление муниципальной услуги, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача Ордера на производство работ;
- отказ в выдаче Ордера на производство работ;
- продление Ордера на производство работ;

- отказ в продлении Ордера на производство работ.

4.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

4.1.1. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (день подачи документов), а также передача заявки и необходимых для получения разрешения (ордера) документов из МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» в администрацию (два рабочих дня).

4.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения (ордера) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения (ордера) либо Уведомления об отказе (один рабочий день).

4.1.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» специалистом администрации, отвечающим за прием корреспонденции, и выдача результата заявителю.

4.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной подуслуги:

4.2.1. Прием заявления на продление Ордера с прилагаемыми документами, передача заявления и документов из МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» в администрацию (два рабочих дня).

4.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о продлении Ордера или об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги, продление Ордера либо Уведомление об отказе (один рабочий день).

4.2.3. Передача результатов предоставления муниципальной подуслуги в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» специалистом администрации, отвечающим за прием корреспонденции, и выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной представлена в приложении 4 к регламенту.

4.3. Прием заявки и регистрация заявки с прилагаемыми документами.

4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявки с пакетом документов.

При поступлении заявки посредством почтовой связи или электронной почты заявка регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом администрации, ответственным за прием корреспонденции.

Заявки, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий после поступления заявки рабочий день.

Заявка на предоставление муниципальной услуги может быть доставлена непосредственно заинтересованным лицом или составлена в ходе личного приема заинтересованного лица в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» или в администрацию.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

4.3.2. В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» принимает и регистрирует заявку с прилагаемыми документами в журнале входящих документов. Специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3.1 настоящего регламента;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальный срок регистрации заявки и прилагаемых документов специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» составляет не более 15 минут на одну заявку.

4.3.3. При приеме заявки специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги, указанный срок отражается в расписке о принятых документах.

4.3.4. В течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» формирует пакет документов и на бумажных носителях направляет документы в администрацию.

Результатом выполнения данного административного действия является прием заявки на предоставление муниципальной услуги и передача его в администрацию.

Срок данного действия - не более двух рабочих дней.

4.3.5. В случае обращения заявителя в администрацию с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3.1 настоящего регламента;
- проверяет правильность представленных документов;
- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе;
- в случае принятия решения о выдаче разрешения (ордера) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявку с пакетом документов, подготавливает разрешение (ордер) в двух экземплярах, осуществляет присвоение номера Ордера, вносит в книгу регистрации

разрешений (ордеров) запись и направляет его на подписание уполномоченному лицу.

Результатом выполнения данного административного действия является выдача заявителю одного экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги отражается в книге регистрации разрешений (ордеров) и в разрешении (ордере) путем проставления личной подписи.

Срок данного действия - не более двух рабочих дней.

4.4. Рассмотрение заявки, принятие решения о выдаче разрешения (ордера) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка Ордера либо Уведомления об отказе.

4.4.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги, поступившая в администрацию от МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», регистрируется в журнале входящих документов специалистом администрации, ответственным за прием корреспонденции, и направляется начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ (при его отсутствии - его заместителю) (далее - Уполномоченное лицо) для рассмотрения и передачи документов специалисту, ответственному за оформление, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

4.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность представленных документов, проводит обследование места проведения работ с целью проверки соответствия заявленных объемов работ предполагаемым срокам их проведения, а также состояния благоустройства перед проведением работ с выходом на место.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и своевременность представления заявителем документов.

4.4.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе.

4.4.4. В случае принятия решения о выдаче разрешения (ордера) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение (ордер), осуществляет присвоение номера Ордера, вносит в книгу регистрации разрешений (ордеров) запись и направляет его на подписание Уполномоченному лицу.

4.4.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера), предусмотренных п. 3.7 Регламента, специалист, ответственный за предоставление данной услуги, подготавливает письменное Уведомление об отказе и направляет его на подписание Уполномоченному лицу.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- подписанное Уполномоченным лицом Уведомление об отказе - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное Уполномоченным лицом разрешение (ордер) - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 9 рабочих дней.

4.5. Рассмотрение заявления о продлении Ордера, продление Ордера или отказ в предоставлении муниципальной подуслуги, подготовка Уведомления об отказе в продлении Ордера.

4.5.1. В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» с заявлением о предоставлении муниципальной подуслуги, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале входящих документов. Заявление оформляется в свободной форме с указанием причин, не позволяющих закончить работы в срок.

Специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной подуслуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3.2 настоящего регламента;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» составляет не более 15 минут на одно заявление.

4.5.2. При приеме заявления специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной подуслуги, указанный срок отражается в расписке о принятых документах.

4.5.3. В течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» формирует пакет документов и на бумажных носителях направляет документы в администрацию.

Результатом выполнения данного административного действия является прием заявления на предоставление муниципальной подуслуги и передача его в администрацию.

Срок данного действия - не более двух рабочих дней.

4.5.4. Заявление на предоставление муниципальной подуслуги, поступившее в администрацию от МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», регистрируется в журнале входящих документов специалистом администрации, ответственным за прием корреспонденции, и направляется начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ (при его отсутствии - его заместителю) (далее - Уполномоченное лицо) для

рассмотрения и передачи документов специалисту, ответственному за оформление, принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

4.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной подуслуги, проверяет правильность представленных документов, рассматривает причины для продления Ордера, при необходимости проводит обследование места проведения работ.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной подуслуги являются достоверность, соблюдение Правил и своевременность представления заявления.

4.5.6 Специалистом принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе.

4.5.7. В случае принятия решения о продлении Ордера, специалист вносит запись о продлении сроков производства работ в книгу регистрации разрешений (ордеров) и в ранее выданный Ордер.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

4.6. Передача результатов предоставления муниципальной услуги (подуслуги) и выдача результата Заявителю.

4.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в двух экземплярах передается специалистом администрации, ответственным за приемку корреспонденции, в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» в срок не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке о приеме документов.

4.6.2. Основанием административных действий по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги) является обращение заявителя о выдаче документов в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» либо в администрацию.

При обращении за муниципальной услугой посредством почтовой связи или электронной почты результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления на указанный заявителем адрес.

При обращении за муниципальной услугой лично в администрацию результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю специалистом, ответственным за предоставление услуги.

4.6.3. Специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» при выдаче документов выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- предлагает заявителю ознакомиться с результатом предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги отражается в расписке о приеме документов и в разрешении (ордере).

Результатом выполнения данного административного действия является выдача заявителю одного экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего регламента, соблюдением сроков осуществляется Уполномоченным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за соблюдением порядка приема документов, передачей документов в администрацию, выдачей документов в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» осуществляется директором МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

5.2. Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области в лице своих должностных лиц: главы администрации, первого заместителя главы администрации (далее - должностные лица) - в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

выявление нарушений;

подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц администрации, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

анализ содержания обращений заявителей.

5.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

5.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом администрации, специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам администрации, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист администрации, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации городского округа Сокольский является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных работ и
работ по прокладке и переустройству
инженерных сетей и коммуникаций на
территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

Первому заместителю главы администрации

от _____

(для организаций – наименование организации,
ФИО ответственного лица, должность; для
граждан – ФИО)

Адрес: _____

телефон заявителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ по адресу:

(характер, объем работ)

Данные о своем ответственном представителе
сообщаю: _____

(ФИО, должность, телефон)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата/Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
городского округа Сокольский Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство
земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и
переустройству инженерных сетей и коммуникаций
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

Лист согласования
с организациями при получении ордера на производство земляных и
строительных работ на территории городского поселения р.п. Сокольское

Выдан _____

На право производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций по адресу: _____

в соответствии с проектом, согласованным с отделом архитектуры.

Работы должны производиться в строгом соответствии с «Правилами производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории городского поселения р.п. Сокольское», утвержденными решением Земского собрания Сокольского муниципального района 20.02.2007 года № 10.

Организации и учреждения, с которыми необходимо согласовать и получить условия на проведение вышеуказанных работ:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата	Телефон
1.	МП «Водоканал»					
2.	Отдел архитектуры администрации Сокольского района					
3.	152 ПЧ ГУ МЧС по Нижегородской области по охране Сокольского района					
4.	Отделение ГИБДД ГУ ОВД Сокольского района					
5.	ОАО «Ростелеком» МЦТЭТ (г.Городец) ЛТЦ (р.п.Сокольское)					
6.	ОАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород. Филиал в г.Бор»					

	Сокольская РЭГС.					
7.	Филиал Балахнинские электросети Сокольский РЭС					
8.	ООО «Экспресс»					
9.	МП «Сокольское ПАП»					

На месте производства работ установить ограждение.

Начало работ «___» _____ 201_ года

Окончание работ «___» _____ 201_ года

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
городского округа Сокольский Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство
земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и
переустройству инженерных сетей и коммуникаций
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО N _____

**ПО СОДЕРЖАНИЮ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ НАРУШЕННОГО УЧАСТКА
УЛИЦЫ, ДОРОГИ, ТРОТУАРА И Т.Д. НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ**

1. Наименование заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

2. На основании каких документов выполняются земляные работы (распоряжение, письмо, N и его дата) _____

3. Реквизиты ответственного представителя организации-заявителя за производство земляных работ (Ф.И.О., должность, телефон, N приказа, паспортные данные) _____

4. Адрес и место производства работ: _____

5. Сведения о земельном участке (владелец, собственник) _____

6. Сроки производства, продления работ на объекте до полного восстановления благоустройства:

6.1. Начало работ "___" _____ 20__ г. Окончание работ "___" _____ 20__ г.

6.2. Продлено с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г. (включительно)

6.3. Габариты работ _____

Заявитель берет на себя гарантийные обязательства:

1. При нарушении твердых покрытий улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства рабочего поселка заявитель обязан (в 3-дневный срок) произвести восстановительные работы по благоустройству нарушенного участка в соответствии с действующими нормами реконструкции, строительства и ремонта объекта за свой счет и содержать его в надлежащем виде (согласно СНиП, СанПиН) в течение гарантийного срока по содержанию:

- 5 (пять) лет после капитального ремонта, ремонта и реконструкции на территориях автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

- 3 (три) года на прочих территориях (статья 15 Правил благоустройства городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 21 июля 2015 г. № 61).

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных, ремонтных работ и
работ по прокладке и переустройству
инженерных сетей и коммуникаций на
территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по
прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области »**

