

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ,
МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО
ПРОКЛАДКЕ И ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И
КОММУНИКАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Сергачского муниципального района 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 государственной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется на производство аварийных работ.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Уполномоченное лицо – начальник отдела капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального района;

Должностное лицо - заместитель главы администрации Сергачского муниципального района;

Специалист - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги – физические лица, индивидуальные предприниматели, и юридические лица, планирующие проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее - Заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги, от имени получателей муниципальной услуги вправе осуществлять свои действия их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области в лице Отдела капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального района (далее - Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 42, пом. 1.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;
пятница - 8.00-16.00;
перерыв 12.00 – 12.48;
суббота - воскресенье выходные дни.
Номера телефонов Отдела: (83191) 5-26-81, 5-16-16.
Факс - (83191) 5-15-85.
Адрес электронной почты: kapstroy-serg@yandex.ru.

- Муниципальным бюджетным учреждением Сергачского муниципального района Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Адрес: г. Сергач, ул. Советская, д. 31.

График (режим) работы:

вторник – пятница 8.00 – 17.00;

четверг – пятница 9.00 - 18.00;

суббота 8.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни;

Справочные телефоны:

Телефон - 8 (83191) 5-28-27, 5-27-79, 5-28-73.

Адрес электронной почты: mfc-sergach@yandex.ru

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к специалистам Отдела или при личном приеме к специалистам Отдела; по телефону к специалистам МФЦ или при личном приеме к специалистам МФЦ;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

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

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия на интернет-сайте);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

местоположение, график (режим) работы Отдела, МФЦ;

режим приема заинтересованных лиц специалистами;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе и специалистами МФЦ, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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 Отдела, специалист МФЦ, 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области".

Наименование муниципальной подслужбы - "Продление разрешения (ордера) на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (подслужбу), - Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области в лице Отдела.

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подслужбу) и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ;

2.3. Прием и выдача документов для получения муниципальной услуги (подслужбы) осуществляются специалистами МФЦ или специалистами Отдела.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций (далее - Ордер);

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

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной подслужбы является:

- продление Ордера на производство работ;

- уведомление об отказе в продлении Ордера.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с приложением документов, необходимых для оказания услуги и регистрации запроса.

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

2.6.3. 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.

2.7. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-3 "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области";

- Правила благоустройства города Сергача Сергачского муниципального района, утвержденные Решением Городской Думы города Сергача Сергачского муниципального района Нижегородской области от 29.03.2012 №12;

- Правила производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области, утвержденные Решением Земского собрания Сергачского муниципального района Нижегородской области от 25.10.2012 №57 (далее - Правила).

2.8. 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.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично следующие документы:

1) гарантийная заявка (далее - Заявка) на получение ордера по установленной форме (для организаций разных форм собственности - заверенная руководителем и печатью (приложение 1));

2) схема (проект) по производству аварийных и ремонтных работ, иных работ, разработанная на основе топографической съемки в масштабе 1:500, согласованная с заинтересованными организациями и владельцами коммуникаций теплоснабжения, водоснабжения, связи, газоснабжения, электроснабжения, Отделом капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального района, ГИБДД (в случае ограничения движения автотранспорта), с организацией, на балансе у которой находится автомобильная дорога, расположенная на территории Сергачского муниципального района (в случае пересечения автодороги), МП «Сергачский автобус» (в случае ограничения движения пассажирского автотранспорта), главой администрации поселения, на территории которого производится земляные работы;

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

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

2.8.2. Для получения подслужбы продления Ордера необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление Ордера;

2) ранее выданный Ордер.

2.8.3. Документы, перечисленные в подпунктах 1 - 2 подпункта 2.8.1 Регламента, представляются в двух экземплярах - подлинном экземпляре и его копии. Подлинный экземпляр предъявляется на обозрение. Копия документа заверяется специалистом МФЦ.

В случае заверения копии документа специалистом МФЦ, после проверки соответствия оригиналу копии заверяются лицом, принимающим документы, с предоставлением надписи "Копия верна", даты заверения, должности, ФИО, подписи специалиста МФЦ.

Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.8.4. 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 Отдел по собственной инициативе.

2.8.5. В случае если документ, указанный в подпункте 2.8.4 настоящего Регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела в день осуществления проверки документов уведомляет о необходимости проведения процедур в рамках межведомственного взаимодействия специалиста Отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие.

2.8.6. Специалист Отдела, 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.

2.8.7. Специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает информацию, полученную по итогам межведомственного взаимодействия, специалисту Отдела. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса составляет 6 рабочих дней.

2.9. 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.

2.10. Отдел, МФЦ 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".

2.11. Срок и порядок регистрации Заявки.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявки заявителя, которую возможно представить посредством почтовой связи, электронной почты Отдела, при личном обращении в МФЦ или в Отдел.

Рекомендуемая форма гарантийной заявки представлена в Приложении 1 к регламенту.

2.11.2. Заявка на получение муниципальной услуги должна 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;

регистрируется специалистом МФЦ (окна приема документов) в день ее поступления.

При поступлении Заявки посредством почтовой связи или электронной почты Заявка регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом Отдела, 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.

2.11.7. 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.

2.11.8. 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.

2.12. 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.

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

- 1) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 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, предусмотренные пунктом 2.8.1;
- 6) документы, поступившие по электронной почте, не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к помещению.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением документов заявителем и заполнением им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявок на предоставление муниципальной услуги, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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 по возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

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

2.11.3. Заявка и иные документы, указанные в п. 2.8.1 Регламента, направляются посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - посредством почтового отправления).

2.11.4. При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в пункте 2.11.2 Регламента. При этом документы, указанные в п. 2.8.1 Регламента, должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

2.11.5. Заявка в электронной форме может быть направлена при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах: www.gu.mnov.ru, www.gosuslugi.ru.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.11.6. При обращении за получением муниципальной услуги в МФЦ Заявка

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3. 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.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. прием Заявки и регистрация Заявки с прилагаемыми документами (день подачи документов), а также передача Заявки и необходимых для получения разрешения (ордера) документов из МФЦ в Отдел (два рабочих дня);

3.1.2. 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);

3.1.3. передача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалистом Отдела, отвечающим за прием корреспонденции, и выдача результата заявителю.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной подуслуги:

3.2.1. прием заявления на продление Ордера с прилагаемыми документами, передача заявления и документов из МФЦ в Отдел (два рабочих дня);

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

3.2.3. передача результатов предоставления муниципальной подуслуги в МФЦ специалистом Отдела, отвечающим за прием корреспонденции, и выдача результата заявителю.

3.3. Прием Заявки и регистрация Заявки с прилагаемыми документами.

3.3.1. 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 Отдела, 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 МФЦ или в Отдел.

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

3.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает и регистрирует Заявку с прилагаемыми документами в электронном журнале входящих документов. Заявка оформляется по форме, указанной в Приложении 1 к Регламенту.

Специалист МФЦ, 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 2.8.1 настоящего регламента;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальный срок регистрации Заявки и прилагаемых документов специалистом МФЦ составляет не более 15 минут на одну Заявку.

3.3.3. При приеме Заявки специалист МФЦ информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги, указанный срок отражается в расписке о принятых документах.

3.3.4. В течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ формирует пакет документов и на бумажных носителях направляет документы в Отдел.

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

Срок данного действия - не более двух рабочих дней.

3.3.5. В случае обращения заявителя в Отдел 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 2.8.1 настоящего регламента;
- 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. По итогам обследования территории предполагаемых работ с нарушением элементов благоустройства составляется соответствующий акт, подписываемый специалистом и представителем заявителя (приложение 3 к регламенту);

3.3.6. Специалистом принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе;

3.3.7. 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.

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

3.4.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги, поступившая в Отдел от МФЦ, регистрируется в журнале входящих документов специалистом Отдела, ответственным за прием корреспонденции, и направляется Начальнику Отдела (при его отсутствии - его заместителю) (далее - Уполномоченное лицо) для рассмотрения и передачи документов специалисту, ответственному за оформление, принятие решения о предоставлении муниципальной под услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

3.4.4. 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.

3.4.5. Специалист МФЦ 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.

3.4.6. Специалист МФЦ, 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 2.8.2 настоящего регламента;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальный срок регистрации Заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ составляет не более 15 минут на одно заявление.

3.5.2. При приеме Заявления специалист МФЦ информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной под услуги, указанный срок отражается в расписке о принятых документах.

3.5.3. В течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ формирует пакет документов и на бумажных носителях направляет документы в

передачу документов специалисту, ответственному за оформление, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. 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. По итогам обследования территории предполагаемых работ с нарушением элементов благоустройства составляется соответствующий акт, подписываемый специалистом и представителем заявителя (приложение 3 к регламенту).

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

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

3.4.4. 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.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера), предусмотренных п. 2.13 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.

3.5. Рассмотрение заявления о продлении Ордера, продление Ордера или отказ в предоставлении муниципальной под услуги, подготовка Уведомления об отказе в продлении Ордера.

3.5.1. В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной под услуги, специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронном журнале входящих документов. Заявление оформляется в свободной форме с указанием причин, не позволяющих закончить работы в срок.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной под услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.8.2 настоящего регламента;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ составляет не более 15 минут на одно заявление.

3.5.2. При приеме заявления специалист МФЦ информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной под услуги, указанный срок отражается в расписке о принятых документах.

3.5.3. В течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ формирует пакет документов и на бумажных носителях направляет документы в

Отдел.

Результатом выполнения данного административного действия является прием заявления на предоставление муниципальной под услуги и передача его в Отдел.

Срок данного действия - не более двух рабочих дней.

3.5.4. Заявление на предоставление муниципальной под услуги, поступившее в Отдел от МФЦ, регистрируется в журнале входящих документов специалистом Отдела, ответственным за прием корреспонденции, и направляется Начальнику Отдела (при его отсутствии - его заместителю) (далее - Уполномоченное лицо) для рассмотрения и передачи документов специалисту, ответственному за оформление, принятие решения о предоставлении муниципальной под услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

3.5.7. 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.

3.6. Передача результатов предоставления муниципальной услуги (под услуги) и выдача результата Заявителю.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги (под услуги) в двух экземплярах передается специалистом Отдела, ответственным за приемку корреспонденции, в МФЦ в срок не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке о приеме документов.

3.6.2. Основанием административных действий по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (под услуги) является обращение Заявителя о выдаче документов в МФЦ либо в Отдел.

При обращении за муниципальной услугой посредством почтовой связи или электронной почты результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом Заявителю посредством почтового отправления.

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

3.6.3. Специалист МФЦ 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.

4.1. 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 Отдела положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за соблюдением порядка приема документов, передачей документов в Отдел, выдачей документов в случае обращения заявителя в МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Администрация Сергачского муниципального района 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 Отдела, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений заявителей.

4.3. 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.

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

4.5. 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 Отдела, специалистом МФЦ только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам Отдела, МФЦ разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Отдела, специалист МФЦ, 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).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. 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.

5.2. 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, 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

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

- в жалобе не указаны фамилия 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.

5.4. 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.

5.5. 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 Отдела, 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.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области, телефон: 8(831-91) 5-29-54, 5-18-70, адрес - Нижегородская область, г. Сергач, ул. М. Горького, д. 31, адрес электронной почты - official@adm. ser. nnov.ru.
- начальника Отдела, телефон: 8 (831-91) 5-16-16, адрес: Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 42, пом. 1, адрес электронной почты - kapstroy-serg@yandex.ru;
- директора МФЦ, телефон: 8 (831-91) 5-28-27, 5-27-79, 5-28-73., адрес: Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 31, адрес электронной почты - mfc-sergach@yandex.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к регламенту

Главе администрации
Сергачского муниципального района
Нижегородской области
О.А. Радаеву

Заявка N

от " " 20 г.

Организация, гражданин - Заявитель

в лице

(должность, Ф.И.О. руководителя)

просит выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ

(на строительство, ремонт коммуникаций и т.п.)

Намечаемые сроки производства работ с по 20 года.

Адрес места производства работ

Линейные и объемные габариты выемки

(длина, ширина в погонных метрах, глубина, площадь строительной площадки)

Ограничение движения городского автотранспорта

(не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)

Вид вскрываемой поверхности

(грунт, асфальт)

На " " 20 г. подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме. По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика (Подрядчика), физического лица гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса работ по благоустройству, восстановление нарушенных покрытий, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства за счет собственных средств в согласованные сроки. Гарантийный срок проведения восстановительных работ за свой счет и содержания нарушенного участка - 5 лет на территориях производства земляных работ.

Сведения о земельном участке (адрес, кадастровый номер, площадь, владелец)

Оформление согласований и получение разрешения доверяю _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Ответственный за производство земляных работ на объекте _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Подпись руководителя
организации-заявителя (Подрядчика) _____
физического лица

М.П. (для организаций)
"___" _____ 20__ г.

Почтовый адрес и р/с организации-заявителя, данные паспорта гражданина _____

Приложение 2
к регламенту

Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области

Отдел капитального строительства,
архитектуры и экологии

Разрешение (ордер)
на производство земляных работ

N ___ от "___" _____ 20__ г.

1. Наименование организации,
гражданина - Заявителя _____

2. На основании каких документов
выполняется разрытие (распоряжение, письмо,
Заявка) _____

3. Реквизиты ответственного представителя
организации-заявителя
Ф.И.О. должность, телефон) _____

4. Почтовый адрес Заявителя _____

5. Адрес места производства работ _____

6. Цель выполняемой работы _____

7. Линейный и объемный габарит разрытия
(длина, ширина, глубина, площадь) _____

8. Вид вскрываемой поверхности
(в асфальте дороги, тротуара, _____
в грунте газона, дворовой,
вн. кв. территории)

9. Ограничение движения электро-
и автотранспорта _____

10. Сроки производства работ на объекте
до полного восстановления благоустройства _____

11. Особые условия при производстве
вскрытых и земляных работ на объекте
(о вывозе грунта, об обратной засыпке,
о способах уплотнения и т.п.) _____

12. Отметки о согласовании специализированных организаций _____

Выдан представителю _____
(наименование организации)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, телефон)
на право производства земляных работ

_____ (адрес)
вид вскрываемой поверхности

ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Все работы на территории Сергачского муниципального района разрешено производить
только при соблюдении следующих условий:

1) Работы производить в соответствии с требованиями строительных норм и правил,
технических условий на производство работ, а также при обязательном наличии
официальной лицензии или разрешения на производство строительно-монтажных работ
на территории района.

2) При производстве работ с нарушениями Правил производства земляных,
строительных и ремонтных работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и
коммуникаций на территории Сергачского муниципального района и Правил
благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на Заявителя могут быть наложены
административно-финансовые санкции в соответствии с положением об ответственности
за нарушение вышеуказанных правил.

3) Требование о повышенной ответственности предъявляется к Заявителю при
выполнении ремонтно-восстановительных работ на транспортных магистралях, дорогах
и улицах с движением автомобильного транспорта.

Разрешение N ___ от "___" _____ 20__ г.

Получил ответственный представитель заявителя _____
Ф.И.О., должность, телефон

Ответственный от Подрядчика за производство работ на объекте: _____
Ф.И.О., должность, телефон

Разрешение (ордер) выдал _____

Разрешение (ордер) утвердил _____

М.П.
Ответственный за приемку объекта _____

Закрытие разрешения (ордера) утвердил _____

М.П.

Дата закрытия разрешения (ордера) _____

Приложение 3
к регламенту

Акт

обследования с целью оценки предполагаемых работ по восстановлению
благоустройства после производства земляных, строительных и ремонтных
работ, а также приемки выполненных работ

г. Сергач "___" _____ 20__ г.

Мной, _____, начальником отдела
капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского
муниципального района, совместно с _____

установлено, что в процессе производства земляных, строительных и
ремонтных работ, проводимых по адресу: _____

будет нарушено и подлежит восстановлению:
- асфальтового покрытия _____ кв. м;
- газонов _____ кв. м и газонных ограждений _____ м;
- деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.;
- заборов _____ м;
- архитектурных форм благоустройства _____
- бордюрного камня _____
- др. _____

_____/_____
_____/_____

"___" _____ 20__ г.

Мной, _____, начальником отдела
капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского
муниципального района, совместно с _____

установлено, что в процессе производства земляных, строительных и
ремонтных работ, проводимых по адресу: _____

было нарушено и восстановлено:
- асфальтового покрытия _____ кв. м;
- газонов _____ кв. м и газонных ограждений _____ м;
- деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.;
- заборов _____ м;
- архитектурных форм благоустройства _____
- бордюрного камня _____
- др. _____

_____/_____
_____/_____