

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2017

№ 30

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Панинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Панинской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.03.2015 №8.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), на основании постановления Правительства РФ от 30.04.2014г № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановления Правительства Нижегородской области от 28.01.2015 № 36 «Об утверждении Реестра описаний процедур, включенных в раздел II исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403

1. Внести в 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 муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденный постановлением Панинской сельской администрации от 30.03.2015 № 8 (далее Административный регламент), следующие изменения:

1.1. п.п.2.4.1. Административного регламента слова «не более 12 календарных дней» заменить словами «не более 9 рабочих дней»;

1.2. п. 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:  
«Основанием для рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления и документов в администрации, либо в МКУ "МФЦ".

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после представления заявителем заявления и необходимых документов рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п.2.13](#) настоящего Регламента.

Специалист администрации:

- рассматривает заявку и осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям административного регламента;

- при необходимости осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с уполномоченными органами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- срок выполнения процедуры -5 дней (подготовка межведомственного запроса – в течение 1 дня, получение ответа на запрос- 4 дня)

1.3. п.п.3.3.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«-При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку к выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

1.4. п.п 3.3.4 Административного регламента изложить в новой редакции:

«- Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом

1.5 п.п 3.3.6 Административного регламента изложить в новой редакции:

«-Специалист администрации не позднее 1 рабочего дня со дня подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ выдает его или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава местного самоуправления

О.В.Морозова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Панинской  
сельской администрации  
Сосновского муниципального  
района Нижегородской области  
от 30.03.2015 № 8 (с изменениями  
от 01.04.2016г № 18, от  
22.05.2015г. №10, от 03.08.2015г  
№15, от 03.08.2015г. №16, от  
13.11.2015г. №27, от 22.08.2017г.  
№ 30)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального  
образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района  
Нижегородской области» (в ред. постановления Администрации Панинского  
сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от  
13.11.2015 №27)  
(далее – Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (в ред. постановления Администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2016 №18) (далее – Администрация ) и физическими либо юридическими лицами при предоставлении последним муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (в ред. постановления Администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2016 №18) (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их полномочные представители (далее по тексту - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Панинского сельсовета во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес администрации Панинского сельсовета : 606187, Нижегородская область, Сосновский район, с.Панино, ул.Н.Сусловой, д. 189, телефон/факс: (883174)20030, адрес электронной почты: [panino.adm@sosnovskoe.info](mailto:panino.adm@sosnovskoe.info)

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-16.15

пятница: 8.00-15.15

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: [mfc\\_sosnovskoe@mail.ru](mailto:mfc_sosnovskoe@mail.ru).

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы администрации Панинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в администрацию Панинского сельсовета, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в администрации Панинского сельсовета.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Панинского сельсовета или специалисты МФЦ:

1) при личном обращении в администрацию Панинского сельсовета, а также в МФЦ.

2) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

3) на информационных стендах, расположенных в администрации Панинского сельсовета.

4) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

5) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты администрации Панинского сельсовета, либо МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
- 3) требования к оформлению документов и сведений;
- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
- 5) время приема и выдачи документов специалистами администрации Панинского сельсовета;
- 6) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации Панинского сельсовета, либо МФЦ;
- 8) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию Панинского сельсовета глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа, из числа специалистов администрации Панинского сельсовета.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Панинского сельсовета. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации Панинского сельсовета, МФЦ;
- справочные номера телефонов администрации Панинского сельсовета и МФЦ;
- график работы администрации Панинского сельсовета и МФЦ;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации Панинского сельсовета, МФЦ;
- справочные номера телефонов администрации Панинского сельсовета и МФЦ;
- график работы администрации Панинского сельсовета и МФЦ;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области во взаимодействии со МФЦ.

МФЦ осуществляет консультирование и прием заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области. (приложение № 1);
- мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ;
- продление срока действия ордера на производство земляных работ;
- закрытие ордера на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок выдачи ордера на производство земляных работ не должен составлять не более 9 рабочих дней (в ред. постановления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 №30) с момента регистрации заявления в Администрации Панинского сельсовета либо с даты передачи документов из МФЦ в Администрацию Панинского сельсовета.

2.4.2. Выдача ордера на производство аварийно-восстановительных работ должна быть произведена в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

2.4.3. Срок продления срока действия ранее выданного ордера на производство земляных работ не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Панинского сельсовета .

2.4.4. Срок закрытия ордера на производство земляных работ не должен превышать 3 рабочих дней с момента обращения заявителя и представления акта приемки работ по восстановлению благоустройства в Администрацию Панинского сельсовета .

2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, *Собрание законодательства РФ*, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (*Собрание законодательства РФ*, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (*"Российская газета"*, N 290, 30.12.2004);

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 3 188-ФЗ (*"Собрание законодательства РФ"*, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (*"Российская газета"*, N 256, 31.12.2001);

7) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (*"Собрание законодательства РФ"*, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (*"Российская газета"*, N 168, 30.07.2010);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (*"Российская газета"*, N 165, 29.07.2006);

10) Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;

11) Устав муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

13) Настоящий административный регламент.

2.6. Для подготовки и выдачи ордера на производство земляных работ на территории Панинского сельсовета необходимы следующие документы:

2.6.1. заявление (приложение 2 к Регламенту);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. доверенность на физическое лицо, уполномоченное действовать от имени заинтересованного лица (в случае, если от имени заявителя действует иное лицо);

2.6.4. исключить (в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета

*Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.08.2015 №15)*

2.6.5. Договор подряда на выполнение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории муниципального образования (при наличии такого договора);

2.6.6. график производства работ;

2.6.7. приказ о назначении ответственного лица за производство работ;

2.6.8. рабочий проект (бланк ордера) на производимые работы, согласованный с владельцами инженерных коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ;

2.6.9. исключить *(в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.08.2015 №16)*

2.6.10. Технические условия ГИБДД, владельцев дорог, при условии выполнения работ в полосе отвода дорог, а также при перекопке и проколах дорожного полотна;

2.6.11. Согласования владельцев коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ, управляющих компаний при производстве работ на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, находящимся в их управлении. *(в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)*

2.7. Документы, указанные в п.2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу, они возвращаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Документы, указанные в п.2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения ордера на производство земляных работ.

2.9.1. До подачи заявления и документов на выдачу ордера на производство земляных работ в администрацию Панинского сельсовета, либо в МФЦ, заявитель должен любым доступным для него способом получить бланк ордера на производство земляных работ.

2.9.2. Способы получения бланка ордера на производство земляных работ:

- при личном обращении в администрацию Панинского сельсовета, либо МФЦ;

- на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/))

«2.10. Заявитель должен самостоятельно согласовать бланк ордера на производство земляных работ со следующими организациями:

- Сосновский РЭС;
- ЛТЦ р.п.Сосновское;
- РЭГС Сосновского района;
- ООО «Сосновскдорремстрой»;
- ГИБДД МО МВД России (Павловский);



- организации, являющиеся владельцами коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ;
- управляющие компании (при производстве работ на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, находящимся в их управлении);

2.11. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги проводится со следующими организациями:

- Сосновский РЭС;
- Сосновский участок электросвязи;
- ОАО «Нижегородоблгаз» Филиал № 5;
- МЧС 148 Пожарная часть Федеральной противопожарной службы;
- ООО «Сосновскдорремстрой»;
- МУП «Теплоэнергия-1»;
- ГИБДД МО МВД России (Павловский);
- Зав.сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Депутат Панинского сельского Совета.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ являются:

1) несоответствие комплекта представленных документов перечню необходимых документов, установленных п. 2.6 Административного регламента. *(в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.08.2015 №16)*

2) представление неправильно оформленных документов (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица). *(в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)*

2.13. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ являются:

1) представления неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов (информации), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваемых в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия;

2) письменного обоснованного отказа в согласовании органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о недопустимости проведения работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры;

3) представления заявителем недостоверных сведений;

4) поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления. *(в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)*

2.14. Оплата за предоставление Муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Срок ожидания в очереди в Администрации Панинского сельсовета и МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, как и

при получении результата предоставления муниципальной услуги, - не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию Панинского сельсовета .

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст. 15, Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». *( в ред. постановления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2016 №18))*

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов администрации Панинского сельсовета обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление запросов и осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных

работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ;

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента.

Способы направления заявления и документов заявителем:

- посредством личного обращения в администрацию Панинского сельсовета, либо в МФЦ;

- посредством почтового направления документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет полномочия заявителя;

- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подпунктах 2.6](#) настоящего Регламента;

- 4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- 5) выдает расписку в принятии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает предоставленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Специалист МКУ "МФЦ", принявший заявление и необходимые документы, направляет заявление и документы, поданные заявителем, в Панинскую сельскую администрацию в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

### **3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления и документов в администрации, либо в МКУ

"МФЦ".

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после представления заявителем заявления и необходимых документов рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п.2.13](#) настоящего Регламента.

Специалист администрации:

- рассматривает заявку и осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям административного регламента;

- при необходимости осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с уполномоченными органами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- срок выполнения процедуры – 5 дней (подготовка межведомственного запроса – в течение 1 дня, получение ответа на запрос – 4 дня). *(в ред. постановления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 №30)*

### **3.3. Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ**

3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п.2.13 настоящего административного регламента, специалист администрации Панинского сельсовета в течение 3 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает его для подписания главе администрации .

3.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ подписывается главой администрации в течение 2-х рабочих дней со дня его подготовки специалистом.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение 1 рабочего дня *(в ред. постановления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 №30)* осуществляет подготовку к выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.3.4. Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом. *(в ред. постановления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 №30)*

3.3.5 Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных.

3.3.6. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.7. Специалист администрации не позднее 1 рабочего дня *(в ред. постановления администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2017 №30)*

со дня подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ выдает его или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. .

3.3.8. В случае продления срока действия ранее выданного ордера на производство земляных работ, продление допускается на срок, не превышающий 30 дней.

3.3.9. В случае закрытия ордера на производство земляных работ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, закрывает ордер на производство земляных работ путем проставления на нем соответствующей записи. Ордер закрывается на основании акта приемки работ по восстановлению благоустройства, подписанного уполномоченным специалистом.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги осуществляется главой администрации, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения, установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица администрации Панинского сельсовета, МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Панинского сельсовета, МФЦ, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

## **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица администрации Панинского сельсовета, МФЦ, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, администрацию Панинского сельсовета (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 5). Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе администрации по адресу: 606187, Нижегородская область, Сосновский район, село Панино, ул. Н.Суловой, д.189; по e-mail [panino.adm@sosnovskoe.info](mailto:panino.adm@sosnovskoe.info); по телефону (883174)20030, (883174)20031.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном настоящим разделом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами

Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).



5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство  
земляных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории  
муниципального образования Панинский сельсовет  
Сосновского муниципального района Нижегородской  
области».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

ОРДЕР  
на производство земляных работ N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Наименование заявителя

\_\_\_\_\_

(для организаций – наименование организации, Ф.И.О. ответственного лица,  
должность; для физического лица – Ф.И.О.)

2. Разрешается производство земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_

(характер, объем работ)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица)

обязуюсь соблюдать утвержденные Правила организации производства  
земляных и строительных работ в \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

(в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального  
образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района  
Нижегородской области от 03.08.2015 №15), указанные в ордере срок  
окончания и условия работ и подтверждаю, что данный объект полностью  
обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовым ограждением,  
схемой производства земляных работ или проектной документацией. За  
невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в  
административном и судебном порядке.

3. Данные об ответственном представителе заявителя

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность, телефон)

4. Адрес заявителя, телефон ответственного за проведение работ \_\_\_\_\_

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОРДЕР ПРИОСТАНОВЛЕН

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОРДЕР ЗАКРЫТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Отметка о восстановлении благоустройства \_\_\_\_\_

Ответственный по ордеру специалист администрации (в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.08.2015 №15)

**Сосновский РЭС**

р.п.Сосновское ул.Полевая, д.11

**ЛТЦ р.п.Сосновское**

р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.1 (в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)

**РЭГС Сосновского района**

р.п.Сосновское ул.Кооперативная, д.3А (в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)

**ООО «Сосновскдорремстрой»**

р.п.Сосновское, ул.Совхозная, д.1

**Организации, являющиеся владельцами коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ:** (в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)

**ГИБДД МО МВД России (Павловский)**

г.Павлово ул. Восточная, д.6

(в случае проведения земляных работ вблизи автомобильных дорог) (в ред. постановления Панинской сельской администрации муниципального образования Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2015 №10)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство  
земляных работ и работ по прокладке и переустройству  
инженерных сетей и коммуникаций на территории  
муниципального образования Панинский сельсовет  
Сосновского муниципального района Нижегородской  
области».

Главе Панинской сельской администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

От \_\_\_\_\_  
(для организаций – наименование  
организации, Ф.И.О. ответственного лица,  
должность; для физического лица – Ф.И.О.)  
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 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

Главе Панинской сельской администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

---

#### Гарантийная заявка

Организация Заказчика (Подрядчика) или Физическое лицо

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя) или физическое лицо  
просит выдать ордер производства земляных работ на

Намечаемые сроки производства работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

Адрес места производства работ

Линейные и объемные габариты выемки (длина, ширина в погонных метрах, глубина, площадь строительной площадки)

Ограничение движения автотранспорта (не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)

- На "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

- По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика (физическое лицо) гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса благоустроительных работ в согласованные сроки.

- Организация Заказчика (Подрядчика, физическое лицо) гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 5 лет - улицах городского и районного значения, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет - на местных проездах, тротуарах и прочих территориях.

- При оформлении ордера обязуюсь представить согласованную техническую документацию, проект производства и график выполнения работ.

Подпись руководителя

организации Заказчика, Физического лица \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Оформление согласований и получение ордера доверяю (должность, Ф.И.О.)

Почтовый адрес и р/с организации (реквизиты) Заказчика (подрядчика), номер телефона (факс) \_\_\_\_\_

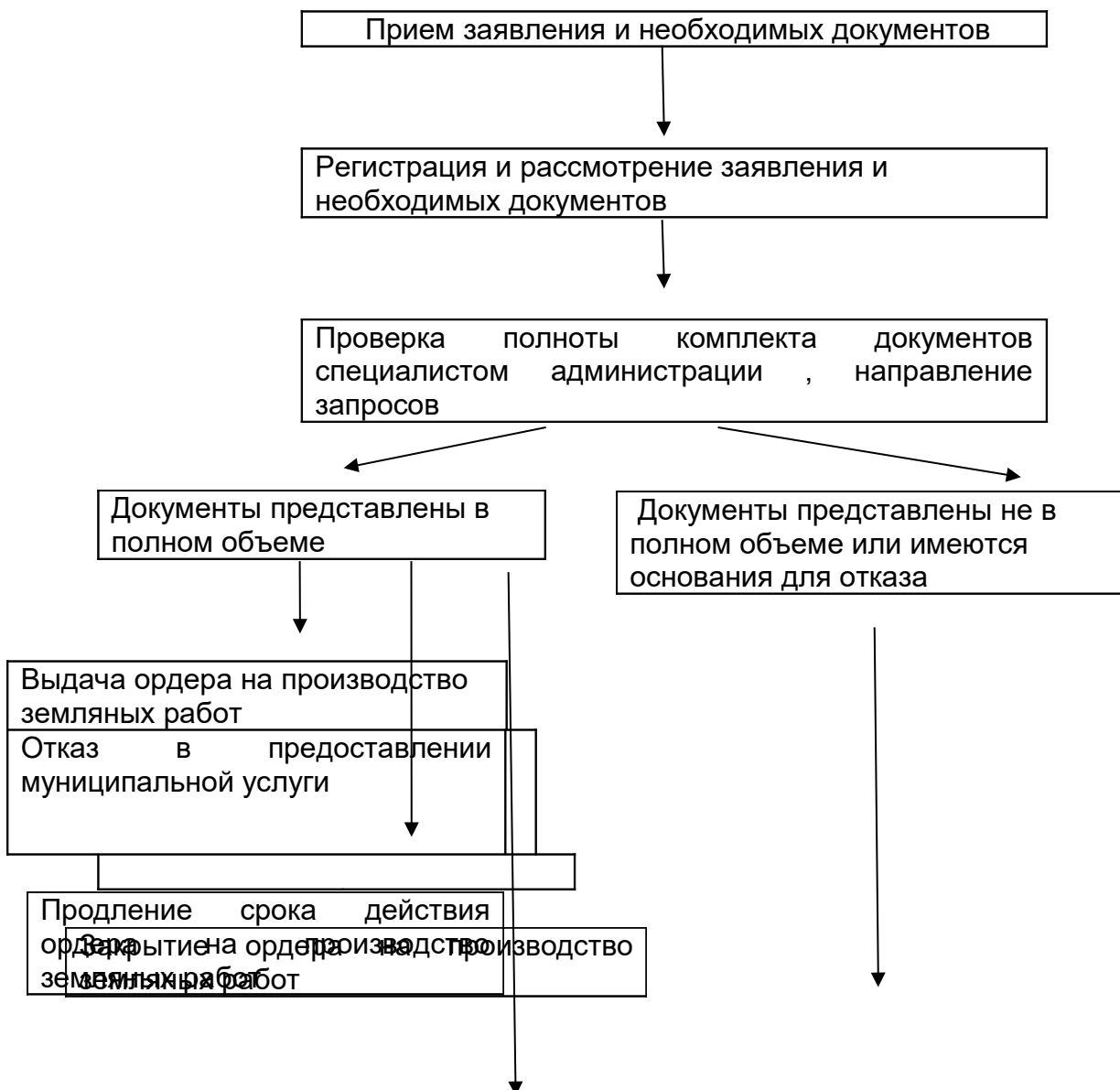
Паспортные данные физического лица, номер телефона

#### Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и работ по прокладке и

переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



#### Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».



Главе Панинской сельской администрации  
Сосновского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

тел. \_\_\_\_\_

Жалоба

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_  
*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи)