

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 28.03.2017 № 222

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановлений администрации от 31.08.2017 №727, от 07.05.2018 № 280,  
от 08.11.2022 № 998, от 03.07.2023 № 843)

В целях совершенствования работы по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Гагинского муниципального района, в соответствии с соглашениями о взаимодействии между органами местного самоуправления поселения и органом местного самоуправления муниципального района, руководствуясь Федеральным законом N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Гагинского муниципального района, администрация Гагинского муниципального района **о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области».

2. Постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию (размещению) на официальном сайте Гагинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального района Семикова А.И.

Глава администрации  
П.И.Кондаков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Гагинского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ 2017 N \_\_\_\_\_

(в ред. постановлений администрации от 31.08.2017 №727,  
от 07.05.2018 № 280 от 08.11.2022 № 998 от 03.07.2023 № 843)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных на территории Гагинского района" (далее - 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Гагинского муниципального района Нижегородской области в лице отдела ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

Специалист отдела осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- об адресах официального сайта, электронной почты администрации Гагинского муниципального района, электронной почты отдела;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде отдела.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.4. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района, на информационных стендах отдела, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.7. На официальном сайте администрации Гагинского муниципального района в сети Интернет, информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- место нахождения отдела, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Гагинского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ..

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

2.2.2. Основными целями предоставления муниципальной услуги являются:

- создание равных условий и возможностей для получения ордера на производство земляных работ;

- пресечение фактов самовольного производства земляных работ.

2.2.3. Местонахождение сектора:

607600, Нижегородская обл., с.Гагино, ул. Коммунистическая, д. 14.

Часы работы:

понедельник – пятница 8.00 – 16,00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема:

понедельник – пятница 8.00 - 16.00.

Телефон (83195)2-19-72, факс (83195)5-11-00.

Адрес электронной почты: [official@adm.gag.nnov.ru](mailto:official@adm.gag.nnov.ru).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области не может превышать девять дней со дня приема от заявителя полностью скомплектованного пакета документов

(пункт 2.4. в ред. постановления администрации от 31.08.2017 №727)

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563;1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2;№22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, №27, ст. 388; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; № 19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, №27, ст.3967, ;48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г.№ 38115);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г.№ 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области
- [Уставом Гагинского муниципального района Нижегородской области](#);
- Законом Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области;
- Соглашениями о передаче полномочий и взаимодействии между органами местного самоуправления поселения и органом местного самоуправления района;
- другими нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При подаче заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прилагает следующие документы:

1) гарантийную заявку в отдел ОКС, архитектуры и ЖКХ Гагинского муниципального района Нижегородской области на получение ордера по установленной форме (для организаций разных форм собственности), заверенную руководителем (приложение 1);

2) при аварийно-восстановительных работах, ремонтных работах:

- схематический план места производства земляных работ либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы текущего ремонта (аварийного) участка - подписанный руководителем (заявителем), согласованный с организациями и владельцами коммуникаций, проект производства работ или схему по производству аварийно-восстановительных работ или ситуационный план;

3) при новом строительстве, реконструкции:

- разрешение на строительство (реконструкцию), выданное отделом ОКС, архитектуры и ЖКХ муниципального района Нижегородской области, за исключением случаев, предусмотренных ст. 29 Закона Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области". Ордер выдается на основании проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

4) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

5) условия производства работ, согласованные с местной администрацией муниципального образования;

6) календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

7) при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, ордер на производство земляных работ рекомендуется выдавать только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны;

8) для организаций всех форм собственности:

- приказ о назначении ответственного лица за производство работ;

- доверенность на получение ордера;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

9) для индивидуальных предпринимателей:

- приказ о назначении ответственного лица за производство работ (при необходимости);

- доверенность на получение ордера (при необходимости);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

10) для физических лиц:

- копию паспорта;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя);

11) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", при этом срок действия, в течение которого действует согласие, должен быть не менее срока действия ордера (приложение 6).

Организации, получившей разрешение на проведение земляных работ при строительстве и реконструкции, до окончания работ следует произвести геодезическую съемку и до закрытия ордера предоставить в отдел ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом и заверены печатью организации (при ее наличии). При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

Ордер на производство земляных работ необходимо согласовать с заинтересованными лицами, администрации Гагинского муниципального района .

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках как межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- согласование с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (ГКУ НО "ГУАД - Государственное казенное учреждение "Государственное управление автомобильных дорог");

- согласование с органом, осуществляющим контроль безопасности дорожного движения транспорта (при производстве земляных работ в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог) (ГУ МВД России УГИБДД);

- согласование с органом, отдела ОКС . архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского района), разрешение на строительство;

- согласование с органом, предоставляемое уполномоченным в области законодательства РФ об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ, их охране и использовании (Управление государственной охраны культурного наследия), в случаях производства земляных работ на таких объектах;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ЕГРИП), предоставляемая МРИ ФНС России;

- согласование с администрацией муниципального образования, на территории которого ведутся земляные работы (Гагинский сельсовет, Юрьевский сельсовет, Ушаковский сельсовет, Покровский сельсовет, Ветошкинский сельсовет, Большеаратский сельсовет);

- согласование с организацией, обслуживающей линии водопроводных и канализационных сетей (МУП УВКХ - муниципальное унитарное предприятие Гагинского района управление водоканализационного хозяйства).

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области, подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ является непредставление документов, предусмотренных настоящего административного регламента, представление недействительных, утративших силу документов.

2.8.2. Специалист отдела вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения в следующих случаях:

- гарантийная заявка не соответствует требованиям, указанным в приложении 1;
- отсутствуют необходимые согласования и разрешительные документы уполномоченных организаций;
- при рассмотрении документов возникла необходимость в приобщении дополнительных документов (согласований);
- заявителем не устранены нарушения Правил (имеются разрешения, сроки действия которых истекли и по которым своевременно не исполнен порядок их продления или закрытия).

Отказ в выдаче разрешения на земляные работы (ордера) объясняется заявителю с мотивированным объяснением причин отказа устно или в письменном виде.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, при повторном обращении в отдел ОКС, архитектуры и ЖКХ рассматривает вопрос о выдаче разрешения в пятидневный срок с момента представления необходимых документов.

2.8.3. Специалисты отдела имеют право в любое время осуществлять контроль за работами на любой стадии их производства.

2.8.4. В случае возникновения разногласий по вопросу выдачи разрешения (ордера) на земляные работы решение принимает глава администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

#### 2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг:

1) Выдача схематического плана места производства земляных работ либо фрагмента исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы текущего ремонта (аварийного) участка подписанный руководителем (заявителем), согласованный с организациями и владельцами коммуникаций, проект производства работ, или схема по производству аварийно-восстановительных работ, или ситуационный план.

2) Заключение договора (при вскрытии дорожного покрытия по разрешению владельцев дороги) по восстановлению дорожного покрытия и зеленых насаждений.

3) Выдача приказа о назначении ответственного лица за производство работ.

4) Выдача доверенности на получение ордера.

5) Выдача согласования с организацией, обслуживающей тепловые сети ОАО НТК.

6) Выдача согласования с организацией, осуществляющей эксплуатацию электрических распределительных сетей.

7) Выдача согласования с организацией, осуществляющей эксплуатацию линий связи.

8) Выдача согласования с организацией, осуществляющей эксплуатацию линий газопровода.

9) Выдача согласований с владельцами земельных участков, на территории которых ведутся земляные работы.

10) Выдача согласований с организацией, обслуживающей линии водопроводных сетей.

11) Выдача согласований с уполномоченным органом, осуществляющим эксплуатацию дорог и тротуаров, земельных участков, коммуникационных сетей (при условии проведения земляных работ на территориях, принадлежащих иным лицам).

2.10. Оплата за предоставление Муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, - не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Сектора, осуществляющего прием заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.14.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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 постановления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### **4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

4.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных настоящего административного регламента.

Способы направления заявления и документов заявителем:

- посредством личного обращения в администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области либо в отдел ОКС, архитектуры и ЖКХ;
- посредством почтового направления документов.

4.1.2. Заявитель или его уполномоченный представитель подает в отдел ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области гарантийную заявку установленного образца (приложение 1) на получение разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций (далее - ордер на производство земляных работ - приложение 2) с прилагаемым комплектом документов.

4.1.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (приложение 4), подготовка постановления администрации Гагинского муниципального района на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту отдела ОКС, архитектуры и ЖКХ.

4.2.2. Специалист отдела :

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

- 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, направив запросы в органы, определенные настоящего административного регламента.

Срок предоставления ответов на запросы от уполномоченных органов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в течение:

1) 5 дней - с органом, осуществляющим контроль безопасности дорожного движения транспорта (при производстве земляных работ в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог) (ГУ МВД России, УГИБДД);

2) 3 дней - с органом, уполномоченным в отделе ОКС, архитектуры и ЖКХ администрации Гагинского района);

3) 5 дней - с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (ГКУ "ГУАД) (при производстве земляных работ в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог);

4) 5 дней - подтверждение о согласовании с органом, уполномоченным в области законодательства РФ об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ, их охране и использовании (Управление государственной охраны культурного наследия Нижегородской области), в случаях производства земляных работ на таких объектах;

5) 5 дней - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ и ЕГРИП), предоставляемая МРИ ФНС России.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящего административного регламента, представив согласования с уполномоченными органами;

6) 3 дней - согласование с администрацией муниципального образования, на территории которого ведутся земляные работы (Гагинский сельсовет, Юрьевский сельсовет, Покровский сельсовет, Ветошкинский сельсовет, Ушаковский сельсовет, Большеаратский сельсовет);

4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящего административного регламента, специалист сектора в течение 3 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает его для подписания главе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

4.2.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ подписывается главой администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом сектора.

4.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку к выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

4.2.6. Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается начальником ОКС, ЖКХ и архитектуры

4.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 2 месяца.

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

4.2.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

4.3. Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступившее заявление в администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных.

4.3.2. Специалист отдела не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

4.3.3. При получении заявителем разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

Второй экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ . с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в секторе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

4.3.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

4.3.5. Результатом рассмотрения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и работ либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ .

4.3.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

## **5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОКС.ЖКХ и архитектуры , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главой администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области, курирующим данную сферу деятельности.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, организаций, указанных в  
части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-  
ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
государственных или муниципальных служащих,  
работников.**

(в ред. постановления администрации от 07.05.2018 № 280)

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, главе местного самоуправления Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг настоящего Федерального закона» (далее –Федерального закона 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.».

[\(пункт 6.2 в ред. постановления администрации от 08.11.2022 № 998 от 03.07.2023 № 843\)](#)

### **6.3. Сроки рассмотрения жалобы**

6.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, администрацию Гагинского муниципального района Нижегородской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии),

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **6.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

6.4.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

#### **6.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы**

6.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **Приложение 1**

к административному регламенту

Главе администрации Гагинского  
муниципального района

## **Гарантийная заявка**

Организация Заказчика (Подрядчика) или Физическое лицо

В

лице

(должность, Ф.И.О. руководителя) или физическое лицо  
просит выдать ордер производства работ

на производство земляных работ (строительных работ, аварийных)

работ по прокладке, ремонту коммуникаций и т.п.  
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, физического лица) гарантирует  
проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок  
и деформаций в течение 5 лет - на магистралях, 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 2

к административному регламенту

Ордер  
на производство земляных работ N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан представителю (наименование организации), физическому лицу

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_

(адрес)

На основании каких документов выполняются работы \_\_\_\_\_

(распоряжение, письмо,

гарантийная заявка)

вид

вскрываемой

поверхности

(асфальт, дорога, тротуар, газон,  
внутриквартальные территории)

линейный

и

объемный

габарит

разрытия

(длина, ширина, глубина, площадь)

ограничение

движения

автотранспорта

(полное, частичное, не ограничивается)

для

(назначение земляных работ)

1. В соответствии с разрешением на строительство, выданным управлением архитектуры и градостроительства от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

2. В соответствии с проектом на проведение работ \_\_\_\_\_

3. При аварийно-восстановительных работах - фрагмент исполнительной съемки, схематический план места производства земляных работ (схематический чертеж), ситуационный план от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

4. Работы начать "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений (восстановление асфальтового покрытия) до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О продлении, переносе, срыве сроков производства работ на объекте

(согласно распоряжению, письму, изменению тех. условий)

Отметка о восстановлении благоустройства \_\_\_\_\_

5. По окончании основных работ уведомить \_\_\_\_\_

(наименование организации, на

которую возложить обязанности по

восстановлению дорожного покрытия)

6. После окончания работ представить в управление архитектуры и

градостроительства исполнительный чертеж не позже "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Настоящий ордер и чертеж иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

#### ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Земляные работы на территории Гагинского муниципального района производить только при соблюдении и выполнении следующих условий:

а) работы проводить в соответствии с требованиями строительных норм и правил, технических условий на производство работ, Правил благоустройства и Правил производства земляных, строительных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального

образования, графиками производства работ и восстановления нарушенного благоустройства. Гарантийный срок проведения восстановительных работ за свой счет и содержания нарушенного участка (5 лет после капитального ремонта, ремонта и реконструкции на территориях автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, не менее 3 лет на прочих территориях);

б) при производстве работ с нарушениями Правил производства земляных, строительных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования на заявителя может быть наложен административный штраф в соответствии с КоАП по Нижегородской области.

С Правилами производства земляных, строительных, ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования ознакомлен.

Подпись ответственного лица за производство работ \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

специализированные организации

Ордер получил: представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Ордер \_\_\_\_\_ выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

### Приложение 3

к административному регламенту

Акт  
приемки выполненных работ по благоустройству

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства выполнены

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.  
(кем, дата, виды работ)

Представитель заказчика (подрядчика) \_\_\_\_\_  
ГИБДД \_\_\_\_\_  
Представитель муниципального образования  
Сектор административно-технического  
и земельного контроля

### Приложение 4

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
607870, с. Гагино, ул.Коммунистическая, д. 14

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в выдаче ордера на земляные работы

Рассмотрев заявление, поступившее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от

(мотивация отказа в выдаче ордера)

принято решение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

Решение об отказе в выдаче ордера на земляные работы направлено заявителю  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
Гагинского муниципального района / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:  
Начальник отдела ОКС,ЖКХ и архитектуры / \_\_\_\_\_ /

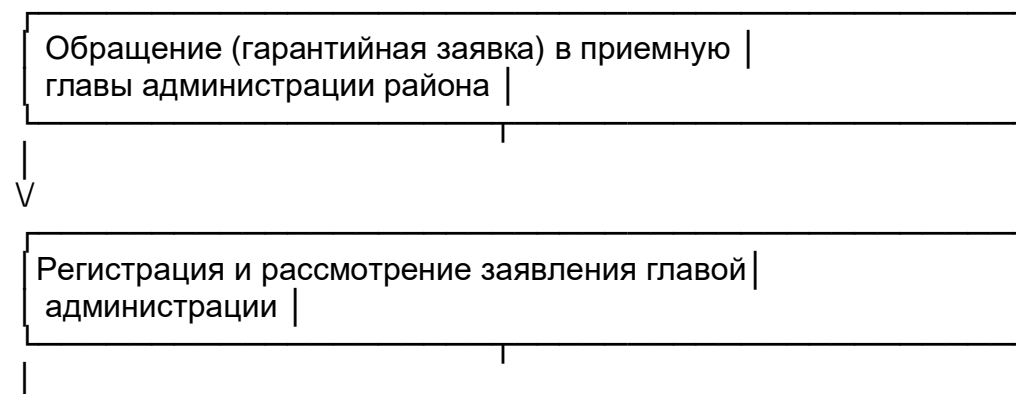
## Приложение 5

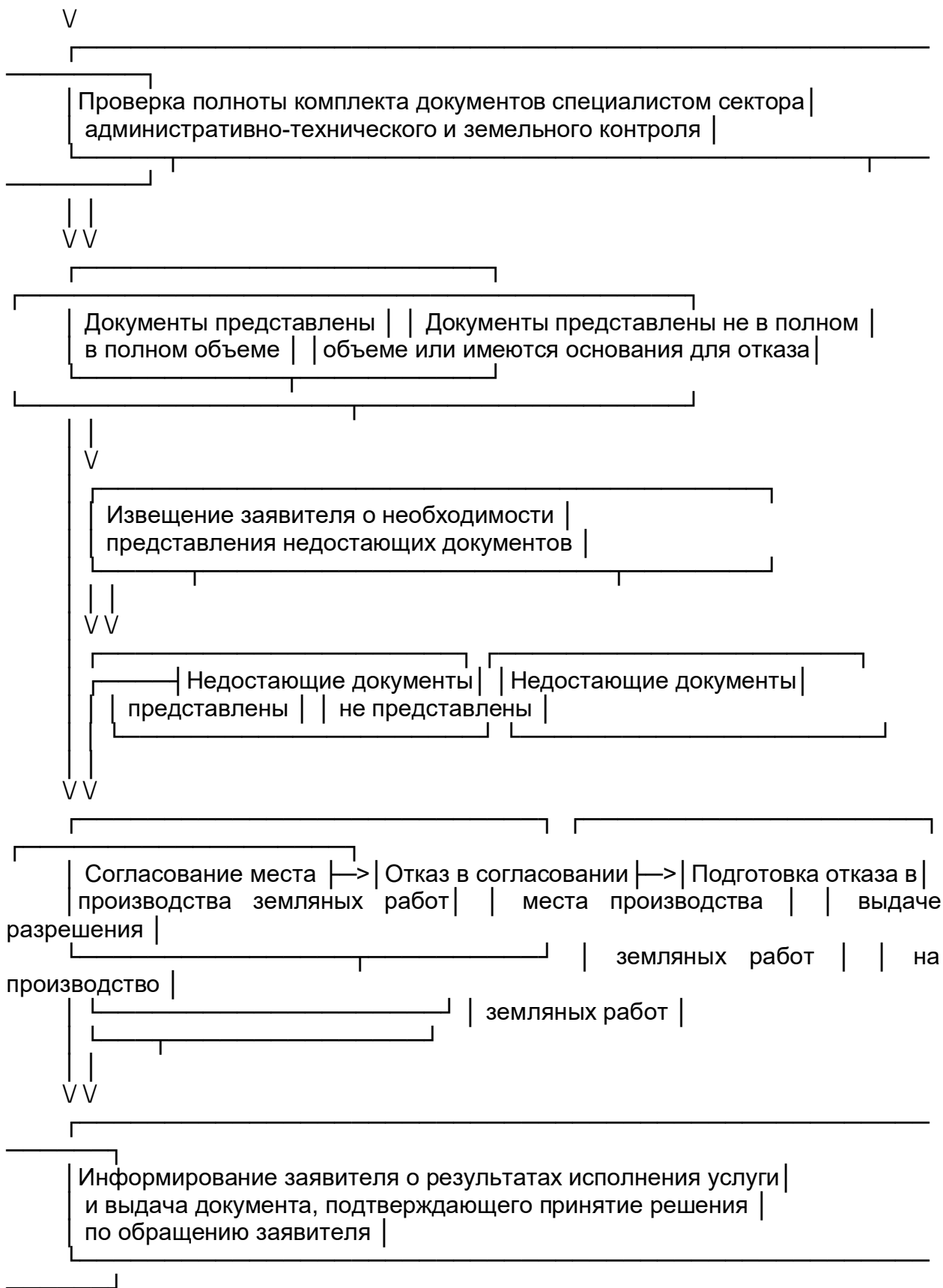
к административному регламенту

(в ред. постановления администрации от 31.08.2017 №727)

### БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





## Приложение 6

к административному регламенту

Образец согласия

заявителя на обработку их персональных данных должностными  
лицами администрации Гагинского муниципального района  
Нижегородской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО либо наименование организации)  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Реквизиты (паспортные данные): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,  
передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество,  
год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,  
имущественное положение, образование, профессия, доходы, расовая,  
национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные и  
философские убеждения, состояние здоровья и другая информация) должностным  
лицам администрации Гагинского муниципального района Нижегородской  
области, уполномоченным на выдачу разрешения (ордера) на производство  
земляных работ на территории Гагинского муниципального района.  
Настоящее согласие действует в течение периода действия выдаваемого  
разрешения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.