

4.1.2. Заявитель или его уполномоченный представитель подает в управление 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).

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту управления.

4.2.2. Специалист управления:

- 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 п. 2.6.2 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);

2) 5 дней - с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (при производстве земляных работ в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог);

3) 5 дней - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ и ЕГРИП).

При этом заявитель вправе самостоятельного получить от уполномоченных органов такое согласование и при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента, представив согласования с уполномоченными органами;

7) 3 дней - согласование с администрацией муниципального образования, на территории которого ведутся земляные работы;

4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает его для подписания главе администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

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

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

4.2.6. Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается главой администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом.

4.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 2 месяца.

4.2.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

4.2.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

4.3. Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступившее заявление в администрацию Сеченовского муниципального района Нижегородской области о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

4.3.2. Специалист управления 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, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций. с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в управлении 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, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

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 управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главой администрации Сеченовского 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 управления 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.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в администрацию Сеченовского муниципального района Нижегородской области в установленном порядке. Жалоба (претензия) может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа:

- по адресу: 607580, с. Сеченово, Нижегородская область, пл. Советская,

д. 2;

- по телефону/факсу: 8 (83193) 5-12-82/5-15-74;

- по электронной почте: official@adm.sec.nnov.ru.

При обращении с жалобой (претензией) заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.3.1. Жалоба в форме устного обращения может быть подана в ходе личного приема граждан главе администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, а в его отсутствие - уполномоченному должностному лицу.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. По желанию заявителя ему может быть направлен электронный ответ по адресу электронной почты заявителя.

6.3.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:
- наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель излагает суть нарушения прав и законных интересов, ставит личную подпись и дату.

6.3.3. Жалоба в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 5.3 административного регламента.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- наименование юридического лица, адрес электронной почты, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;

- изложение сути нарушения прав и законных интересов, дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

В случае если в письменной жалобе (претензии) и жалобе в форме электронного документа не указаны наименование юридического лица заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба(претензия),вкоторойсодержатсянецензурныелибооскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии), а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы (претензии) по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию.

6.5. Письменная жалоба (претензия) и жалоба в форме электронного документа должны быть рассмотрены администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации в администрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе (претензии) вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации либо уполномоченным должностным лицом сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу (претензию), в письменной форме или в форме электронного документа с указанием причин продления.

Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является направление письменного ответа или электронного ответа заявителю.

6.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

##### Приложение 1 к административному регламенту Главе администрации Сеченовского муниципального района

<b>Гарантийная заявка</b>
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 магистральных, 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 доверью (должность, Ф.И.О.) _____
Почтовый адрес и р/с организации (реквизиты) Заказчика (подрядчика), номер телефона (факс) _____

Паспортные данные физического лица, номер телефона _____
<i>Приложение 2 к административному регламенту</i>

Ордер на производство земляных работ N _____
от « _____ » _____ 201 ____ 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 архитектуры и градостроительства от « _____ » _____ 201 ____ г. N _____
2. при аварийно-восстановительных работах - фрагмент исполнительной съемки, _____
схематический план места производства земляных работ _____
(схематический чертеж), ситуационный план от « _____ » _____ 201 ____ г. N _____
1. Работы начать « _____ » _____ 201 ____ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений (восстановление асфальтового покрытия) до « _____ » _____ 201 ____ г.
О продлении, переносе, срыве сроков производства работ на объекте _____
_____ (согласно распоряжению, письму, изменению тех. условий)
Отметка о восстановлении благоустройства _____
2. По окончании основных работ уведомить _____

_____ (наименование организации, на которую возложить обязанности по восстановлению дорожного покрытия)
3. После окончания работ представить в отдел архитектуры и градостроительства исполнительный чертеж не позже « _____ » _____ 201 ____ г.
4. Настоящий ордер и чертеж иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицом.

##### ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Земляные работы на территории Сеченовского 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 и ремонтных работ и 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 и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории Сеченовского района на заявителя может быть наложен административный штраф в соответствии с КоАП по Нижегородской области.

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

Подпись ответственного лица за производство работ по ордеру N \_\_\_\_\_

_____ (подпись расшифровка)
Адрес организации N телефона _____
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>
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 _____
Управление капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда _____

##### Приложение 4 к административному регламенту

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
607580, с. Сеченово, пл. Советская, д. 2

РЕШЕНИЕ N _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
об отказе в выдаче ордера на земельные 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 земельные работы направлено заявителю _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
Глава администрации _____
Сеченовского муниципального района / _____ /
Согласовано: _____
Начальник Управления / _____ /