



ПРОЕКТ

**Администрация
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
Постановление**

.2025

№

**Об утверждении административного регламента администрации
Тонкинского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области от 16.05.2024 № 427 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, и разместить на официальном сайте Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.nobl.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Ю.А.Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Тонкинского муниципального округа Нижегородской области и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области предоставляет муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Уполномоченным органом, к компетенции которого относится предоставление разрешения на осуществление земляных работ, выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ, является соответствующий территориальный отдел администрации Тонкинского муниципального округа, на территории которого находится объект по предоставлению услуги (в зависимости от территории, на которой осуществляется производство работ).

1.1.3. Контроль за надлежащим производством работ осуществляет орган, уполномоченный администрацией Тонкинского муниципального округа Нижегородской области - отдел архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

1.1.4. Производство всех работ, связанных с рытьем грунта или вскрытием дорожных покрытий, возможно только при наличии письменного разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение (ордер), гарантийного обязательства установленной формы (приложение 2, 3 к настоящему Регламенту), за исключением земляных работ при догазификации в случае необходимости проведения земляных работ по строительству газопроводов при отсутствии пересечений с другими инженерными коммуникациями.

1.1.5. Земляные работы при догазификации в случае необходимости проведения земляных работ по строительству газопроводов при отсутствии пересечений с другими инженерными коммуникациями осуществляются на основании уведомления об осуществлении земляных работ.

1.1.6. Проведение земляных работ, указанных в п. 1.1.4 настоящего Регламента, без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение (ордер)) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.7. Термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте, употребляются в значениях, определенных Законом Нижегородской области от 10 сентября 2010 г. № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области».

1.1.8. Требования настоящего Регламента обязательны для всех организаций независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов, а также иных работ, связанных с организацией и проведением земляных работ, прокладкой и переустройством инженерных сетей и коммуникаций на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

1.1.9. Выполнение земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ, за исключением указанных в п. 1.1.5 раздела 1 настоящего Регламента, осуществляется на основании разрешения (ордера), полученного в установленном порядке.

1.1.10. После завершения работ с временным нарушением благоустройства обязательно полное восстановление благоустройства территории, сетей и коммуникаций на территории проведения работ.

1.1.11. В случае необходимости проведения земляных работ владельцы коммуникаций или производители работ (заявители) обязаны обратиться в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения ордера на выполнение определенного вида и объема работ.

На каждый вид работ оформляется отдельный ордер с указанием точного адреса производства работ.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, которая осуществляет свою деятельность через уполномоченные органы - территориальные отделы администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» производится непосредственно в соответствующем территориальном отделе администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, на территории которого находится объект по предоставлению услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Уполномоченный орган, указанный в п. 1.3.2 настоящего Регламента, лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ на поступившее обращение направляется по адресу, указанному заявителем.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.nobl.ru/> (далее - официальный сайт), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области и Уполномоченных органов администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, официальном сайте, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» <https://gu.nnov.ru/#/> (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

1.3.5. На стенде администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области и на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, адрес электронной почты администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;

справочная информация о должностных лицах администрации Тонкинского

муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие Уполномоченные органы: соответствующие территориальные отделы администрации Тонкинского муниципального округа, на территории которых находится объект по

предоставлению услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, министерством строительства Нижегородской области, отделом архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных, инженерно-коммуникационных работ по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

На каждый вид работ оформляется отдельный ордер с указанием точного адреса производства работ.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных, инженерно-коммуникационных работ.

Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных, инженерно-коммуникационных работ может быть оформлен в виде информационного письма в адрес заявителя.

2.3.3. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ на основании заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется путем проставления отметки на ранее выданном разрешении (ордере) на производство земляных работ за подписью специалиста Уполномоченного органа, с печатью с указанием срока продления.

2.3.4. Отказ в продлении срока действия ордера на производство земляных работ:

- письмо об отказе на бланке Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.5. Решение о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Закрытие ордера осуществляется после составления акта о выполненном благоустройстве после окончания земляных работ (акт приемки-сдачи благоустроенной территории), составленного по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.3.6. Исправление опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ на основании заявления по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту:

- разрешение (ордер) на производство земляных работ в новой редакции с исправленными опечатками или ошибками, указанный в п. 2.3.1 настоящего Регламента.

2.3.7. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ:

- письмо об отказе на бланке Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.8. Выдача копий разрешений (ордеров) на производство земляных работ на основании заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту:

- копия разрешения (ордера) на производство земляных работ, заверенная уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с зарегистрированным и подписанным должностным лицом сопроводительным письмом.

2.3.9. Отказ в выдаче копии разрешений (ордеров) на производство земляных работ:

- письмо об отказе на бланке Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.10. Результат муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, второй экземпляр выдается заявителю.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ должен храниться в уполномоченном органе, выдавшем данный ордер, в течение трех лет с момента подписания акта приемки-сдачи благоустроенной территории.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.7, 2.3.9 настоящего Регламента в случае обращения в электронном формате, направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, либо в случае обращения в Уполномоченный орган, выдается заявителю в форме бумажного документа.

2.3.11. Разрешение (ордер) на производство земляных работ должен находиться на объекте и предъявляться по первому требованию представителей органов, осуществляющих контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.12. Орган, уполномоченный на осуществление контроля за надлежащим производством работ (отдел архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области):

- осуществляет контроль за соблюдением порядка производства земляных работ, предусмотренного настоящим Регламентом (раздел 4 настоящего Регламента);

- по окончании производства земляных работ осуществляет контроль за восстановлением благоустройства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных, инженерно-коммуникационных работ составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган, регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, органы местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных инженерных сетях и коммуникациях, и прилагаемых к нему документов составляет не более 4 рабочих дней со дня получения администрацией Тонкинского муниципального округа Нижегородской области или Уполномоченным органом телефонограммы о начале производства земляных работ по устранению аварии или регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, проведение аварийных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с момента начала аварийных работ соответствующего заявления.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ: 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов: 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.4.6. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных работ: 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.4.7. Проведение работ по истечении срока действия разрешения (ордера), незакрытие разрешения (ордера) в установленные сроки не допускается, расценивается как самовольное и является основанием для привлечения к ответственности, установленной законодательством.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» <https://gu.nnov.ru/#/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, при получении ордера (разрешения) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (физического лица) (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) в случае обращения представителя по доверенности - документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;

4) проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

5) проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) инженерных сетей и подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУП «Тонкинские теплосети» (лист согласования) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

6) гарантийная заявка по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

7) гарантийное обязательство на восстановление и содержание элементов благоустройства по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

8) договор подряда на производство земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, если заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);

9) копия приказа заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица за производство земляных работ) с указанием должности, Ф.И.О., контактного телефона (для заявителя - юридического лица);

10) ситуационный план-схема с указанием места производства работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов, места установки временного ограждения, составленная заявителем и содержащая графическое место производства (расположения) работ с привязкой к объектам капитального строительства, дорог, улиц и т.д.;

11) оформленное в письменном виде в свободной форме согласие правообладателя, собственника земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

12) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

13) заключение историко-культурной экспертизы, согласование с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (в случае, если работы проводятся в границах объекта культурного наследия и зон культурного наследия).

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, при получении ордера (разрешения) на проведение земляных работ при производстве инженерно-коммуникационных (земляных) работ, связанных с прокладкой, реконструкцией и ремонтом инженерных сетей и коммуникаций:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (физического лица) (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) в случае обращения представителя по доверенности - документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;

4) рабочий проект или рабочая документация на прокладку, реконструкцию и ремонт инженерных коммуникаций;

5) в случае прокладки новых инженерных сетей и коммуникаций - проект проведения земляных работ, согласованный с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с организациями (владельцами) инженерных сетей и подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУП «Тонкинские теплосети» (лист согласования) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

В случае ремонта сетей и коммуникаций - схема производства работ в масштабе, согласованная с правообладателями земельных участков в местах проведения земляных работ, с организациями (владельцами) инженерных сетей и подземных коммуникаций, на территории которых планируется проведение земляных работ, и МУП «Тонкинские теплосети» (лист согласования);

6) гарантийная заявка по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

7) гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП и других норм и правил нарушенного участка твердого покрытия в установленные сроки, по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

8) договор подряда на производство земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, если заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);

9) копия приказа заказчика (заявителя) и подрящика о назначении технического надзора

(ответственного лица за производство земляных работ) с указанием должности, Ф.И.О., контактного телефона (для заявителя - юридического лица);

10) ситуационный план-схема с указанием места производства работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов, места установки временного ограждения, составленная заявителем и содержащая графическое отображение мест производства (расположения) работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов катального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;

11) оформленное в письменном виде в свободной форме согласие правообладателя, собственника земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

12) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

13) заключение историко-культурной экспертизы, согласование с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (в случае, если работы проводятся в границах объекта культурного наследия и зон культурного наследия).

2.6.3. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, при получении ордера (разрешения) на проведение земляных работ для устранения аварийных ситуаций:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (физического лица) (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) в случае обращения представителя по доверенности - документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;

4) ситуационный план-схема с указанием места производства работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов, места установки временного ограждения, составленная заявителем и содержащая графическое отображение мест производства (расположения) работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов катального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;

5) договор подряда на производство земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, если заявитель привлекает к проведению земляных и иных работ третье лицо);

6) копия приказа заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица за производство земляных работ) с указанием должности, Ф.И.О., контактного телефона (для заявителя - юридического лица);

7) гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию согласно СНиП и других норм и правил нарушенного участка твердого покрытия в установленные сроки, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту;

8) документы, подтверждающие аварийную ситуацию, для устранения которой необходимо проведение земляных работ (акт, заявки, телефонограмма, либо иные документы, подтверждающие факт аварии);

9) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов).

2.6.4. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, необходимый для продления срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

1) заявление на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (физического лица) (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) в случае обращения представителя по доверенности - документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;

4) подлинник разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.6.5. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, необходимый при исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (физического лица) (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) в случае обращения представителя по доверенности - документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;

4) подлинник разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.6.6. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, необходимый для выдачи копии разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) заявление о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (физического лица) (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами

внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе представить иные документы, удостоверяющие личность);

3) в случае обращения представителя по доверенности - документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, указаны все необходимые реквизиты;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7.1. Все документы представляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копией. Подлинники документов после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю, за исключением: схематического плана места проведения работ либо фрагмента исполнительной схемы, копий приказов заказчика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица за проведение земляных работ) и гарантийного обязательства.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления

и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего

Регламента, представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой или являются недействительными;

4) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Регламента;

6) заявление и прилагаемые документы направлены в уполномоченный орган не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществить производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;

7) заявление некорректно заполнено (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.7.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего Регламента, представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получен письменный обоснованный отказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о недопустимости проведения работ, если объект относится к памятникам истории и культуры;

4) поступление в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии необходимого документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) наличие в документах недостоверной и (или) искаженной информации;

2) не начато производство земляных работ в срок, указанный в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ:

1) не имеется противоречий между разрешением (ордером) на производство земляных работ и сведениями, содержащимися в документах, на основании которых данное разрешение было выдано.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых документов, в том числе в электронной форме.

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.9.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления о продлении срока разрешения, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.4. Прием заявителей в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется в порядке очереди.

2.9.5. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о продлении срока разрешения (ордера), заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявления о продлении срока разрешения (ордера), заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ;
- принятие решения о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ;
- принятие решения о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов и ответов на них в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

заявителю.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (административного действия) является поступление в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает заявление, устанавливает предмет обращения, при личном обращении заявителя осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги при устранении выявленных нарушений.

3.2.3. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административных процедур (административных действий) является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку состава проекта производства работ;
- проводит проверку обоснованности сроков производства работ;
- в случае производства земляных работ в местах движения транспорта, проверяет временную схему движения транспорта на время производства работ;
- при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, информации, а также согласования, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- после получения ответов на межведомственные запросы, проверки и анализа документов, представленных заявителем, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги;
- подписывает и выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги, выдает разрешение (ордер) на производство земляных работ.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после оформления и подписания результата муниципальной услуги (разрешения (ордера) на производство земляных работ), информирует заявителя о принятом решении. Информирование осуществляется посредством телефонного звонка на номер телефона заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги (разрешение (ордер) на производство земляных работ) вручается заявителю путем личного вручения.

4. Порядок производства земляных работ

4.1. Работы по прокладке и ремонту подземных и наземных инженерных коммуникаций, других сооружений, проведение работ по благоустройству и озеленению территорий, а также по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем и т.п., связанные с разрытием городской территории (улиц, площадей, тротуаров, дворовых территорий и т.п.), должны производиться в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, Законом Нижегородской области от 10 сентября 2010 г. № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», настоящим Регламентом, Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденными решением Совета депутатов Тонкинского муниципального округа Нижегородской области от 21 сентября 2023 г. № 84 и другими правовыми актами по утвержденным в установленном порядке проектам и рабочей документации.

4.2. Работы, связанные с выемкой или разработкой грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, устройство, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, другие земляные, ремонтные и инженерно-коммуникационные работы) производятся только при наличии разрешения (ордера) на производство земляных работ, выданного уполномоченным органом.

Организации всех форм собственности, должностные лица и граждане обязаны обеспечить оформление разрешений (ордеров) на производство земляных работ, соблюдение сроков завершения земляных работ и восстановления благоустройства в соответствии с порядком проведения земляных работ, настоящим Регламентом, а также сдачу выполненных работ в установленные сроки.

Проведение земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

4.3. В разрешении (ордере) на производство земляных работ указываются:

4.3.1. Для юридических лиц:

- полное наименование организации;
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- Ф.И.О. ответственного за производство работ, паспортные данные;
- сроки, способы и порядок производства земляных работ;
- местонахождение объекта;
- 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);

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

- номер и дата заключения договора на восстановление элементов благоустройства со специализированной организацией (ее наименование), имеющей лицензию на выполнение данных видов работ, если таковая необходима (при наличии такого договора).

4.3.2. Для физических лиц:

- Ф.И.О. заявителя, его паспортные данные;
- сроки, способы и порядок производства земляных работ;
- местонахождение объекта;
- 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);

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

- номер и дата заключения договора на восстановление элементов благоустройства со специализированной организацией (ее наименование), имеющей лицензию на выполнение данных видов работ, если таковая необходима (при наличии такого договора).

4.4. Разрешение (ордер) на производство земляных работ должен находиться на объекте и предъявляться по первому требованию представителей органов, осуществляющих контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

4.5. Организации всех форм собственности, планирующие осуществление инженерно-коммуникационных (земляных) работ, обязаны до 1 февраля текущего года уведомить уполномоченную муниципальную организацию для составления совмещенного графика производства работ в предстоящем году.

В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организациям, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года сообщить в уполномоченную муниципальную организацию о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

В случае если перспективным планом предусмотрено строительство или капитальный ремонт дороги, по которой планируется прокладка сетей, заказчик строительства, реконструкции или планового ремонта инженерных коммуникаций обязан согласовать с администрацией Тонкинского муниципального округа Нижегородской области или органом ею уполномоченным сроки проведения работ.

В случае проведения строительных, дорожных и иных видов земляных работ охраняемого культурно сложившегося исторического населенного места, в границах объекта культурного наследия и зон культурного наследия обязательно согласование таких работ с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

4.6. Производители работ обязаны назначить лиц, ответственных за проведение работ, которые должны находиться на месте производства, имея при себе ордер и проект производства работ.

4.7. В случае аварии на коммуникациях владельцы коммуникаций обязаны направить телефонограмму в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о начале производства аварийных работ, сроках выполнения, адресе, сети, на которой произошла авария, и в течение 3 дней оформить ордер в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

Если авария произошла на проезжей части дороги, аналогичная телефонограмма передается в ОГИБДД МО МВД России «Уренский» (далее - ОГИБДД).

4.8. Устранение провалов, просадок грунта или дорожного покрытия, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение трех лет со дня сдачи восстановленных элементов благоустройства производится за счет собственных средств заявителя (организации, получившей ордер на производство работ).

4.9. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине организации или физического лица, осуществляющих земляные работы, ликвидируются в полном объеме данным физическим лицом или организацией.

4.10. В случае, если проведение земляных работ на улице и дороге ограничивает движение транспорта и (или) пешеходов или перекрывает движение на время проведения работ, заказчик или подрядчик обязаны информировать об этом население через средства массовой информации до начала работ.

4.11. До начала производства земляных работ на проезжей части дороги и использования проезжей части дороги для обеспечения работы строительной техники необходимо выставить

дорожные знаки согласно схеме организации дорожного движения и ограждения мест производства дорожных работ, которая направляется в ОГИБДД, вызвать на место представителей эксплуатационных служб, указанных в условиях согласования проекта.

Владельцы коммуникаций разрабатывают схему организации дорожного движения и ограждения мест производства дорожных работ, согласовывают ее с собственником дороги, на которой произошла авария.

4.12. Ответственность за сохранность существующих подземных сетей и коммуникаций, зеленых насаждений несет организация, выполняющая строительные, земляные работы. В случае повреждения соседних или пересекаемых коммуникаций они должны быть немедленно восстановлены организацией, эксплуатирующей эти коммуникации, за счет средств организации, причинившей вред.

4.13. Если при выполнении земляных работ выявлено несоответствие расположения действующих подземных сооружений, сетей, коммуникаций с основными данными, работы должны быть немедленно приостановлены и вызваны представители соответствующей организации, заказчика и эксплуатационных служб для принятия согласованного решения.

4.14. При производстве работ должны быть обеспечены надлежащее санитарное состояние территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, устройство подъездов на придомовых территориях, подъезды и подходы к жилым и нежилым зданиям и сооружениям. Через траншеи должны быть переброшены мостики для прохода пешеходов.

При производстве работ место разрытия должно быть ограждено защитным ограждением с указанием наименования организации, производящей работы, сроков работ, номеров телефонов и фамилий лиц, ответственных за производство работ.

При производстве работ места, где имеется движение транспорта и пешеходов, должны быть обнесены защитными ограждениями, а с наступлением темноты или при густом тумане - дополнительно обозначены красными фонарями.

Фонари устанавливаются на концах траншей, при протяженности более 20 метров - через каждые 10 метров. В ночное время неработающие машины и механизмы убираются с проезжей части дорог.

Для защиты крышек колодцев, водосточных решеток и лотков, а также деревьев от повреждений должны применяться оградительные щиты.

Ответственность за безопасность движения транспорта и пешеходов, выполнение установленных требований несет ответственное лицо, назначенное производителем работ, в соответствии с действующим законодательством.

4.15. При производстве земляных работ на улицах, дорогах и площадях с интенсивным или затрудненным движением транспорта и пешеходов грунт, извлеченный из котлованов и траншей, должен вывозиться немедленно. Работы в отвал на этих местах не допускаются.

4.16. Прокладка подземных коммуникаций, пересекающих улицы, дороги и площади с усовершенствованным покрытием проезжей части должна производиться бестраншейным способом с использованием методов прокалывания, продавливания, горизонтального бурения или щитовым.

4.17. При строительстве, реконструкции или ремонте подземных коммуникаций на улицах, дорогах, площадях открытым способом обрубка асфальтобетонных покрытий производится прямолинейно в соответствии с проектной шириной траншеи, переход проезжей части производится перпендикулярно оси дороги. Бордюры и ограждения разбираются и складываются на месте производства работ для дальнейшей установки.

Материалы, полученные от разборки дорожной одежды, следует временно складировать в пределах огражденного участка или вывозить в специально отведенные места.

4.18. Не допускается складирование материалов и оборудования на проезжей части.

Запрещается заваливать землей или строительными материалами зеленые насаждения, крышки смотровых колодцев, подземных коммуникаций, водосточные решетки и лотки, перепускные трубы и дренажи, проезжую часть дороги и тротуары, не выделенные для производства земляных работ. Ответственность за выполнение данных условий несет

производитель работ, который в случае загрязнения или повреждения указанных объектов должен восстановить их.

4.19. Организации, осуществляющие строительство или ремонт подземных коммуникаций, обязаны устанавливать люки смотровых колодцев на одном уровне с покрытием проезжей части улиц, дорог, тротуаров, газонов.

4.20. Обратная отсыпка траншей, приямков и котлованов, разрабатываемых на дорогах, улицах, проездах, пешеходных тротуарах, производится речным песком послойно с толщиной слоя до 30 сантиметров и с уплотнением слоев пролитием водой и применением трамбовок согласно требованиям СНиП 2.05.02-85 и ВСН.

В зимнее время должен применяться талый речной песок.

Засыпка траншей во дворах, на газонах, в скверах производится сыпучим грунтом, вынутым из траншеи, или другим местным грунтом, не содержащим органических включений.

4.21. Восстановление покрытия проезжей части улиц и дорог в местах интенсивного движения транспорта, пешеходов необходимо производить в сроки, предусмотренные разрешением (ордером) на производство земляных работ, оформленным соответствующим уполномоченным органом.

При вскрытии асфальтобетонного покрытия вдоль дорог, тротуаров восстановление асфальта производится на всю ширину дороги, тротуара. При необходимости восстановление производится с заменой бордюрного камня.

4.22. При проведении работ в зимний период производитель работ должен восстановить несущий слой основания и верхний слой из холодной асфальтной смеси или временного покрытия брусчатки, следить за состоянием покрытия дорог и тротуаров на протяжении всего зимнего периода; в теплый период, но не ранее 25 апреля, производитель земляных работ обязан восстановить постоянное покрытие и нарушенное благоустройство.

В случае невозможности продолжения земляных работ и работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами производитель (исполнитель) земляных работ обязан направить в уполномоченный орган, осуществляющий выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, письмо (заявление) с просьбой приостановить действие ордера или продлить срок действия ордера, а также обязан провести мероприятия по приведению в порядок территории (планировка грунта, на улицах, дорогах и тротуарах с усовершенствованным покрытием с подсыпкой песка и щебня), обеспечению безопасности дорожного движения транспорта и пешеходов.

4.23. Восстановление нарушенного благоустройства производится с учетом объемов и площадей, нарушенных в результате устройства обходов перемещения техники в процессе производства работ, складирования грунта и строительных материалов, в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил.

4.24. По окончании основных работ производитель земляных работ обязан восстановить нарушенное благоустройство в срок, установленный в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

Производитель работ обязан соблюдать технологическую последовательность производства ремонтно-восстановительного цикла при окончании производства специальных работ и восстановления нарушенного благоустройства:

- качественно восстановить асфальтовое покрытие на всю ширину дороги, проезда, тротуара (по решению уполномоченного органа восстановление твердого покрытия выполнять из брусчатки), установить бордюрный камень;
- восстановить плодородный слой почвы, прочие элементы благоустройства;
- убрать после восстановительных работ материалы и конструкции, строительный мусор, ограждения.

Производители работ, не имеющие возможности выполнять работы по восстановлению дорожного покрытия и зеленых насаждений своими силами, должны заключать соответствующие договоры со специализированными организациями. Заключение договора не освобождает производителя работ от ответственности за не восстановление нарушенного в ходе работ

благоустройства.

4.25. Приемка выполненных работ и восстановление благоустройства в полном объеме оформляется актом приемки-сдачи благоустроенной территории, который подписывается представителем уполномоченного органа (муниципальной организации) и производителем работ.

4.26. За невыполнение или нарушение настоящего Регламента производители земляных работ несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок подачи уведомления об осуществлении земляных работ

5.1. В случае необходимости проведения земляных работ по объектам догазификации, по строительству газопроводов при догазификации при отсутствии пересечений с другими инженерными коммуникациями владельцы коммуникаций или производители работ (далее - заявители) обязаны направить в администрацию Тонкинского муниципального округа Нижегородской области или в соответствующий уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомление об осуществлении земляных работ (далее - уведомление). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых после его регистрации остается у ответственного должностного лица уполномоченного органа, а второй выдается на руки заявителю.

5.2. Уведомление должно соответствовать следующим требованиям:

- а) быть составлено по форме, установленной приложением 10 к настоящему Регламенту;
- б) содержать все обязательные для указания сведения (в форме уведомления должны быть заполнены все обязательные для заполнения поля и отметки), сведения, указанные в уведомлении, должны быть достоверными;
- в) к уведомлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 3.1.3 настоящего Регламента.
- г) приложенные к уведомлению документы должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 5.2.1 настоящего Регламента.
- д) уведомление должно быть подано и подписано лицом, уполномоченным на соответствующие действия.

5.2.1. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- а) схема места осуществления земляных работ.

5.3. Требования к документам, которые прилагаются к уведомлению:

- а) схема места осуществления земляных работ должна содержать следующие сведения: границы места осуществления земляных работ с указанием ориентировочной площади места осуществления земляных работ (место осуществления земляных работ определяется с учетом непосредственного места раскопки, а также с учетом необходимого места для работы и размещения строительной техники) с указанием прохождения трассы сетей инженерно-технического обеспечения.

Схема места осуществления земляных работ выполняется в графической форме с привязкой к ближайшему объекту адресации (зданию, строению, сооружению) с указанием адреса и утверждается подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица либо его представителя;

5.4. Уведомление подается в администрацию Тонкинского муниципального округа Нижегородской области или соответствующий уполномоченный орган заявителем не позднее 3 рабочих дней до дня начала осуществления земляных работ.

5.5. Уведомление подается (направляется) в администрацию Тонкинского муниципального округа Нижегородской области или соответствующий уполномоченный орган в виде бумажного документа по месту нахождения уполномоченного органа (в ходе личного приема документов (нарочно)). В случае подачи уведомления в виде бумажного документа, указанное уведомление должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 5.2 настоящего Регламента.

5.6. В случае необходимости изменения срока выполнения работ, указанного в уведомлении, либо необходимости его продления, заявитель направляет в администрацию

Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (соответствующий уполномоченный орган) новое уведомление, в котором указываются актуальные сроки выполнения работ.

В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, заявитель направляет в администрацию Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (соответствующий уполномоченный орган) новое уведомление, содержащее измененные сведения.

5.7. Уведомление, поступившее в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации ответственным должностным лицом уполномоченного органа в день его поступления. Датой подачи уведомления в уполномоченный орган считается дата регистрации уведомления в уполномоченном органе.

5.8. Все документы, представляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копией. Подлинники документов после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю за исключением: схематического плана места проведения работ либо фрагмента исполнительной схемы.

5.9. Результатом оказания муниципальной услуги является регистрация уведомления.

5.10. Уполномоченный орган:

- проверяет наличие необходимых документов;

- при наличии всех документов и правильного заполнения сведений осуществляет регистрацию уведомления.

5.11. Уведомление должно храниться в администрации или соответствующем уполномоченном органе в течение трех лет с момента подписания акта приемки- сдачи благоустроенной территории (приложение 6).

5.12. Экземпляр уведомления должен находиться на объекте и предъявляться по первому требованию представителей органов, осуществляющих контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ОРДЕР
на производство земляных работ на территории

(указывается территория, на которой осуществляются работы: административно-территориальное образование)

Тонкинского муниципального округа Нижегородской области

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Наименование Заявителя (физ.лицо, организация)
2. Ответственное лицо
3. На основании каких документов выполняются работы
(распоряжение, письмо)
4. Данные об ответственном представителе организации-Заявителя
(Ф.И.О. должность, телефон)
5. Реквизиты Заявителя
(почтовый адрес, телефон, ИНН)
6. Адрес места производства работ
7. Цель выполнения работ
8. Способ и порядок производства работ
9. Линейные объемы и габариты выемки
(длина, ширина, глубина, площадь)
10. Вид вскрываемой поверхности
(в асфальте дороги, тротуара, в грунте)
11. Ограничение движения транспорта (полное, частичное, не ограничивается) __ с « ____ » 20 ____ г
по « ____ » _____ - _____ 20 ____ г
Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства
с « ____ » _____ 20 ____ г по « ____ » _____ 20 ____ г
12. Особые условия при производстве земляных работ на объекте
(о вывозе грунта, об обратной засыпке, о способах уплотнения и т.д.)
13. Восстановить асфальтовое покрытие в срок до
14. Договор на восстановление элементов благоустройства со специализированной организацией
(номер, дата, наименование организации)

ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Работы на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области производить только при соблюдении и выполнении следующих условий:

1) в полном соответствии с требованиями административного регламента администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ», Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на

территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, строительных норм и правил, графиками производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

2) при производстве работ с нарушением административного регламента администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ» на Заявителя может быть наложен штраф в соответствии с Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях;

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

Ордер выдал _____

подпись

М.П.

расшифровка

Ордер получил Заявитель (ответственное лицо) _____

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Начальнику _____ территориального отдела
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области

от _____

Телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ
(указать причину проведения работ)

по адресу:

с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года

Дата

/

подпись

Ф.И.О.

Начальнику _____ территориального отдела
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области

от _____
Телефон № _____

Заявление

Прошу Вас разрешить производство земляных работ:

(указать причину проведения работ)

по адресу:

_____ согласно прилагаемой схемы.

Работы будут проводиться с _____ по _____

Наименование юридического

лица: _____

Юридический адрес: _____

Банковские

реквизиты: _____

К/С: _____

Р/С: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____, КПП _____

Число:

Подпись:

Объект производства работ обеспечен строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием. С требованиями Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области ознакомлен. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в уполномоченный орган, выдавший разрешение на предоставление земляных работ (Территориальный отдел) (указывается в зависимости от территории, на которой осуществляется производство работ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Начальнику _____ территориального
отдела администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
Телефон _____
№ _____

Заявление

Прошу Вас продлить срок действия ордера № _____ от _____ на производство
земляных работ по:

по адресу: _____

в связи с (указать причину продления):

Работы будут проводиться с _____ по _____

Число:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Начальнику _____ территориального отдела
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области

от _____
Телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных,
ремонтных и инженерно-коммуникационных работ

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении (ордере) на производство
земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ от _____ № _____,
выданном _____,

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно- - коммуникационных работ	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно- коммуникационных работ	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно - коммуникационных работ
1.			

и выдать разрешение (ордере) на производство земляных, ремонтных и инженерно-
коммуникационных работ с указанием верных данных.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых
для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Начальнику _____ территориального отдела
администрации Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
Телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ

Прошу выдать копию разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Акт № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
приемки-сдачи благоустроенной территории

В соответствии с административным регламентом администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденным постановлением администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, сотрудником уполномоченной муниципальной организации (уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

проверено выполнение работ по благоустройству согласно ордеру № _____ от _____

_____ (наименование предприятия организации, Ф.И.О. ответственного лица, выполняющего работы)

_____ (вид работ, местонахождение объекта работ)

При приемке работ по благоустройству территории после производства инженерно-коммуникационных (земляных) работ установлено:

Принял уполномоченный сотрудник

Ответственный за производство работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Лист согласований
производства земляных, ремонтных и инженерно-коммуникационных работ,
прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на
территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области
(указывается территория, на которой осуществляются работы: административно-территориальное образование)

1. Место проведения работ (схема прилагается) _____
2. Срок проведения работ с «_____» ____ 20____ года по «_____» ____ 20____ года
Время проведения работ с _____ по _____
3. Ответственный за проведение работ _____

Дополнительные условия при производстве работ:

1. Электросети _____
2. Связь _____
3. ГИБДД _____
4. МУП _____

Срок окончания работ по восстановлению благоустройства территории
до «__» _____ 20____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА

« _____ » _____ 20 ____ года

Заявитель (ответственное лицо) _____
(Ф.И.О., должность) просит выдать ордер на производство работ

(указать вид работ: земляных работ для прокладки, ремонта коммуникаций и т.п.)

Намеченные сроки производства работ:

с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года.

Адрес места производства работ _____

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

Вид вскрываемой поверхности _____
(грунт, асфальт, газон)

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

По состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г. подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства земляных работ Заявитель (физическое лицо, юридическое лицо) гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса работ по восстановлению благоустройства территории в первоначальном виде в срок до « _____ » _____ 20 ____ года.

Заявитель _____ (_____)

Подпись _____ Ф.И.О., должность (для юридического лица)

М.П. (для юридического лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Оформление листа согласований и получение ордера доверяю

(должность, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО №___
на восстановление и содержание элементов благоустройства

1. Наименование заявителя _____
2. На основании каких документов выполняются земляные работы (распоряжение, письмо, № и его дата) _____
3. Реквизиты ответственного представителя организации заявителя за производство инженерно-коммуникационных (земляных) работ (Ф.И.О. должность, телефон, № приказа, паспортные данные) _____
4. Адрес и место производства работ _____
5. Сроки производства, продления, работ на объекте до полного восстановления благоустройства _____
 - 5.1. Начало работ «_____» _____ 20 _____ г.
Окончание работ «_____» _____ 20 _____ г.
 - 5.2. Продлено с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20__ г. (включительно)
 - 5.3. Номер и дата заключения договора на восстановление элементов благоустройства со специализированной организацией (ее наименование), имеющей лицензию на выполнение данных видов работ, если таковая необходима.
Договор от «__» _____ г. № _____, заключенный с _____.

Заявитель берет на себя гарантийные обязательства:

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

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

2. В случае неудовлетворительного благоустройства и содержания нарушенного участка улиц, дорог, тротуаров, площадей, газонов, зеленых насаждений и других элементов внешнего благоустройства города Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник _____

Заявитель: _____

Дата _____
МП

Дата _____
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Начальнику _____ территориального отдела
администрации Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области

ОТ _____
(наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

(место нахождения, ИНН, ОГРН)

Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего
полномочия - для представителей заявителя (ответственного лица)
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
об осуществлении земляных работ № _____
(далее - уведомление)

**Сведения о лице, планирующем осуществить земляные работы (далее - заявитель,
заинтересованное лицо)**

Уведомление (нужное необходимо отметить символом - V)

Первичное	Q Ув	Уведомление, связанное с корректировкой сроков осуществления земляных работ
-----------	------	---

1.1. Полное наименование юридического лица _____

1.2. ИНН _____

1.3. ОГРН _____

1.4. Юридический адрес: _____

1.5. Сведения, о представителе заявителя:
Ф.И.О. _____,
действующий на основании _____

1.6. Сведения для направления юридически значимых сообщений: _____
Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон _____

Настоящим уведомляю о необходимости производства земляных работ при догазификации на земельном участке по адресу: _____

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка)

Цель проведения работ: _____

Вид проводимых работ, способ и порядок производства работ: _____

Линейные объемы и габариты выемки: _____

Вид вскрываемой поверхности: _____

Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства:

Начало работ: «_____» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме: «_____» _____ 20__ г.

При проведении работ будут нарушены элементы благоустройства территории: _____

Элемент благоустройства Площадь, кв. м.

Работы выполняются: _____

(полное наименование организации, адрес, телефон)

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

БИК: _____

Р/с: _____

К/с: _____

Ответственным за выполнение работ назначен: _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Отсутствие пересечений с другими инженерными коммуникациями при производстве земляных работ при догазификации на указанном объекте подтверждаю:

_____/_____/_____

Подпись заявителя (ответственного представителя)

МП (при наличии)

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, подтверждаю:

_____/_____/_____

Подпись заявителя (ответственного представителя)

МП (при наличии)

Гарантирую обеспеченность объекта производства работ строительными материалами, техникой, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области ознакомлен. Гарантирую проведение всех работ в соответствии с Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

_____/_____/_____

Подпись заявителя (ответственного представителя) МП (при наличии)

Уведомление принял и зарегистрировал (ответственное должностное лицо уполномоченного органа)

М.П.

подпись

расшифровка

Экземпляр зарегистрированного уведомления получил _____
подпись заявителя _____ расшифровка _____
(представителя заявителя) М.П. (при наличии)
