

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ГОРОДА
ИННОПОЛИС

ул. Спортивная, д.114, г.Иннополис,
Верхнеуслонский район,
Республика Татарстан, 420500



ИННОПОЛИС
ШӘҺӘРЕНҖ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Спортивная ур., 114-нче йорт, Иннополис
шәһәре, Югары Ослан районы, Татарстан
Республикасы, 420500

тел. (843) 212-27-24, e-mail: city@innopolis.ru, www.verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2020

г. Иннополис

КАРАР

08

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордера
на производство земляных работ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет города Иннополис

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>), на специальном информационном стенде, расположенном в здании Мэрии города Иннополис.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.Р. Шагалеев



Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче
ордера на производство земляных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, г. Иннополис, ул. Спортивная, д. 114 пом. 1.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: +7(843) 212-27-24.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (вкладка «город Иннополис») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>;

2) в Исполнительном комитете города Иннополис:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: city@innopolis.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается главным специалистом по делопроизводству Исполнительного комитета на сайте по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- 5) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №45-ЗРТ);
- 6) строительными нормами и правилами Российской Федерации «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением строительного комитета СССР от 16.05.1989 №78;
- 7) Сводом правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 №820;
- 8) Сводом правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 №605;
- 9) Уставом муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, (далее - Устав города);
- 10) Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными Решением №3 двадцать девятого схода граждан муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 31.05.2018г.;
- 11) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- земельный участок - часть земной поверхности, имеющая характеристики, позволяющие определить ее в качестве индивидуально определенной вещи.;
- земляные и строительные работы - производство земляных работ (в том числе аварийно-восстановительных) при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, подземных и надземных инженерных сетей, сооружений, дорожных покрытий в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования, других объектов недвижимости, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства;
- ордер - документ, дающий право на производство земляных и строительных работ, выдаваемый Исполнительным комитетом;
- выдача ордера - выдача, продление и закрытие ордера на производство земляных и строительных работ, прокладку и переустройство инженерных сетей и коммуникаций, а также на производство работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства;
- реестр - реестр выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства города Иннополис;
- инженерные сети и коммуникации - подземные и надземные сети, трассы открытой и закрытой канализации, электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, связи, контактные сети электротранспорта, а также сооружения на них.
- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ	Градостроительный кодекс РФ, Земельный кодекс РФ.
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.	Правила благоустройства территории муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ордер на производство земляных работ (с включением в реестр реестровой записи). 2. Ордер на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях (с включением в реестр реестровой записи). 3. Отметка в ордере о продлении срока производства земляных работ (с внесением изменений в реестровую запись). 4. Отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия разрешения (ордера) и о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) (в зимний период). 5. Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ по полному восстановлению наружного благоустройства). 6. Уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 	Градостроительный кодекс РФ, Земельный кодекс РФ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в	<p>Выдача ордера (с включением в реестр реестровой записи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях (с включением в реестр реестровой записи) - в течение одного рабочего дня.</p> <p>Отметка о продлении ордера (с внесением</p>	-

<p>случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>изменений в реестровую запись) - в течение трех рабочих дней.</p> <p>Отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия разрешения (ордера) и о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) - в течение десяти рабочих дней (в зимний период).</p> <p>Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ по полному восстановлению наружного благоустройства) - в течение десяти рабочих дней.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>I. Для получения ордера (приложение №1) представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение №2). Бланк запроса для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhniy-uslon.tatarstan.ru) 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) фотографии места производства работ, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №7); 5) в двух экземплярах утвержденный в установленном порядке и согласованный в текущем году с соответствующими организациями проект устройства сооружений, составленный проектной организацией на плане с геодезической подосновой, в масштабе 1:500 или 1:200; 6) акт выноса подземных и надземных сооружений в натуру геодезической службой; 7) проект производства работ (в составе которого обязательно должен быть календарный план производства работ по объекту со сроками выполнения работ по восстановлению покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства). Если восстановление покрытий должна производить не та 	<p>-</p>

организация, на которую оформляется ордер, график подписывается и субподрядной организацией, производящей работы по восстановлению покрытия;

8) копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

9) приказ руководителя организации заявителя о назначении ответственного лица для выполнения работ, с указанием мобильного телефона;

10) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение №3);

11) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков;

13) копия договора, заключенного со специализированной лабораторией, на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (если работы ведутся на проезжей части);

14) приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте;

15) копия договора о благоустройстве территории (если благоустройство выполняется не самим производителем работ).

II. Для оформления ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций (приложение №4) представляются:

1) фотография места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение №7);

2) запрос на предоставление услуги (приложение №5):

- в форме документа на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

3) копия топосъемки г. Иннополис с обозначением инженерных сетей (масштаб 1:500) и указанием места повреждения

- коммуникаций (представляется заявителем);
- 4) копия заключения специализированной лаборатории об определении места повреждения инженерных коммуникаций (представляется заявителем);
 - 5) акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией (представляется заявителем);
 - 6) выписка из реестра членов СРО (срок действия выписки - 1 месяц) (представляется заявителем);
 - 7) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение №3);
 - 8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
 - 9) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика;
 - 10) документ, удостоверяющий личность заявителя.

III. Для продления ордера представляются:

- 1) запрос на предоставление услуги с указанием номера ордера с объяснением причин необходимости внесения изменений в ордер;
- 2) график производства работ на новый период (в случае изменения сроков работ) с приложением копии соглашения о продлении сроков производства работ (в случае выполнения работ подрядчиком);
- 3) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.

IV. Для внесения отметки в ордер о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) представляются:

- 1) фотографии места производства работ, в отношении которого подано заявление на предоставление муниципальной услуги, подтверждающие частичное восстановление наружного благоустройства, связанное с

нарушением элементов наружного благоустройства города Иннополис (приложение №7);

2) запрос на предоставление услуги с указанием номера ордера, места производства работ и номера телефона ответственного лица (приложение №6) в форме документа на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

3) оригинал выданного ордера;

4) заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

5) акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), подписанный представителем заказчика, подрядчика (приложение №8);

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя.

V. Для внесения отметки в ордер о завершении работ и выполнении работ по восстановлению наружного благоустройства представляются:

1) фотографии места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги, подтверждающие полное восстановление наружного благоустройства (приложение №7);

2) запрос на предоставление услуги с указанием номера ордера, места производства работ и номера телефона ответственного лица (приложение №9) в форме документа на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

3) оригинал выданного ордера;

4) заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части);

5) акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (приложение №10), подписанный представителем заказчика, подрядчика.

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1) Разрешение (Постановление Исполнительного комитета города Иннополис) на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Иннополис;</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) их структурных подразделений и должностных лиц, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1) Отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис.</p> <p>2) Отдел правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис.</p> <p>3) Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис.</p> <p>4) Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) несоответствие заявления установленной форме;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>5) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>6) проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съемки, на котором отсутствуют некоторые коммуникации и сооружения, а также координатная сетка.</p>	<p>-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не</p>	<p>-</p>

<p>приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>предусмотрены.</p> <p>I. Выдача ордера или отметка о продлении ордера:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов неуполномоченным лицом; 2) заявителем представлены документы не в полном объеме (пункт 2.5 настоящего Регламента) либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 3) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру; 4) систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ. <p>II. Отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) или отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявителем представлены документы не в полном объеме (пункт 2.5 настоящего Регламента) либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено; 3) подача документов неуполномоченным лицом. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>-</p>

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.</p>	<p>-</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>-</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной</p>	<p>-</p>

	<p>услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p>	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ВЫДАЧА ОРДЕРА (С ВКЛЮЧЕНИЕМ В РЕЕСТР РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ)

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления услуги;

- по ответам, направленным Главным специалистом по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.2.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос непосредственному исполнителю лично или через доверенное лицо.

3.2.1.1. При подаче запроса заявителем лично Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию запроса;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Регламента) Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации запроса и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием запроса и рассмотрение документов - в течение 15 минут;
- регистрация запроса - в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятый и зарегистрированный запрос или возвращенные заявителю документы.

3.2.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с включением в Реестр реестровой записи) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о принятом решении о включении в Реестр, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Выдача заявителю на руки уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2.3 настоящего Регламента,

осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: информирование заявителя о принятом решении.

ОТМЕТКА О ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА (С ВНЕСЕНИЕМ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТРОВУЮ ЗАПИСЬ)

3.3. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления услуги;

- по ответам, направленным Главным специалистом по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения отметки о продлении ордера.

3.3.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос непосредственному исполнителю лично или через доверенное лицо.

3.3.1.1. При подаче запроса заявителем лично Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию запроса;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Регламента) Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием запроса и рассмотрение документов - в течение 15 минут;
- регистрация запроса - в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятый и зарегистрированный запрос или возвращенные заявителю документы.

3.3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с внесением изменений в реестровую запись) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Выдача заявителю на руки уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: информирование заявителя о принятом решении.

ОТМЕТКА В ОРДЕРЕ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ЧАСТИЧНОМУ ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУЖНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА (С ВНЕСЕНИЕМ В РЕЕСТРОВУЮ ЗАПИСЬ СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) И О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ЧАСТИЧНОМУ ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУЖНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА) (В ЗИМНИЙ ПЕРИОД)

3.4. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;
- по ответам, направленным Главным специалистом по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения отметки в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства.

3.4.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос непосредственному исполнителю лично или через доверенное лицо;

3.4.1.1. При подаче запроса лично Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию запроса;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление запроса Главному специалисту по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета о приемке выполненных работ по ордеру.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Регламента) Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятый и зарегистрированный запрос или возвращенные заявителю документы.

3.4.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение девяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с внесением сведений в реестровую запись об изменении срока действия разрешения (ордера) и о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю на руки уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.4.3 настоящего Регламента,

осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: информирование заявителя о принятом решении.

ОТМЕТКА В ОРДЕРЕ О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ (С ВНЕСЕНИЕМ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТРОВУЮ ЗАПИСЬ О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПОЛНОМУ ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУЖНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА)

3.5. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;
- по ответам, направленным Главным специалистом по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения отметки в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству.

3.5.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос непосредственному исполнителю лично или через доверенное лицо.

3.5.1.1. При подаче запроса заявителем лично Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию запроса;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление запроса Главному специалисту по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета о приемке выполненных работ по ордере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Регламента) Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета,

ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятый и зарегистрированный запрос или возвращенные заявителю документы.

3.5.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение девяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ и о полном восстановлении наружного благоустройства) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Выдача заявителю на руки уведомления об отказе осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: информирование заявителя о принятом решении об отметке в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству (исключение реестровой записи) [об отказе в отметке (в исключении реестровой записи)].

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполнительный комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №11);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.6.2. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Главному специалисту по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры

Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Главному специалисту по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета.

3.6.3. Главный специалист по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Исполнительный комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем аппарата Исполнительного комитета, а также Главным специалистом по эксплуатации отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета города Иннополис, его должностных лиц либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета города Иннополис, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет города Иннополис.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнительного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Ордер № _____
на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства на территории города Иннополис Верхнеуслонского муниципального
района Республики Татарстан

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Производитель работ: _____,
(полное наименование подрядной организации)

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Адрес и телефон подрядной организации: _____.

Субподрядчик: _____,
(полное наименование подрядной организации)

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Адрес и телефон подрядной организации: _____.

1. Здание, объект, участок: _____

2. Место работ: _____

3. Наименование работ: _____

4. Перечень и последовательность подготовительных работ и меры безопасности
при их выполнении: _____

5. Порядок и способ производства работ _____.

с нарушением дорожного покрытия площадью _____ кв. м, асфальтового
покрытия тротуара площадью _____ кв. м, газона площадью _____ кв. м.

6. С Положением об организации и проведении земляных, строительных и
ремонтных работ, связанных с благоустройством территории муниципального
образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики
Татарстан ознакомлен _____
(подпись ответственного за производство работ)

7. Срок восстановления дорожных покрытий (газонов, зеленых насаждений),
нарушенных при земляных работах _____
(дата восстановления нарушенного благоустройства)

(ФИО, организация, должность, телефон, подпись)

СОГЛАСОВАНО (с предприятиями в прилегающей зоне производства работ):

1. _____
(организация) (м.п.) (ФИО, подпись, дата)

2. _____
(организация) (м.п.) (ФИО, подпись, дата)

3. _____
(организация) (м.п.) (ФИО, подпись, дата)

4.

(организация)

(м.п.)

(ФИО, подпись, дата)

Приложение №1 - Договор с подрядной организацией

Приложение №2 - Копия проекта производства работ с указанием всех ближайших коммуникаций

Разрешено производство работ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис
Р.Р. Шагалеев _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Ордер без печати Исполнительного комитета города Иннополис недействителен.

Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера.

Разрешение на производство работ продлено

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: _____.

Руководитель Исполнительного комитета _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Разрешение на производство работ продлено

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: _____.

Руководитель Исполнительного комитета _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Разрешение на производство работ продлено

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: _____.

Руководитель Исполнительного комитета _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Работы по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) выполнены. Акт от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель Исполнительного комитета _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.

Акт от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель Исполнительного комитета _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
города Иннополис"

(Ф.И.О.)

Запрос
на получение ордера на производство земляных работ,
связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

Здание, объект, участок: _____

Место работ: _____

Наименование работ: _____

Перечень и последовательность подготовительных работ и меры безопасности при их выполнении: _____

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв. м;
- асфальтового покрытия тротуара _____ кв. м;
- газона _____ кв. м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

- 1) наличие договора подряда с подрядной организацией;
- 2) наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием;
- 3) ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств;
- 4) ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Подрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____,
Тел. _____
СРО (допуск к работам): _____
ИНН _____, р/с _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____
Код по ОКПО _____
Код по ОКОНХ _____

Субподрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____,
фактический: _____,
Тел. _____
СРО (допуск к работам): _____
ИНН _____, р/с _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____
Код по ОКПО _____
Код по ОКОНХ _____

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

- 1) соблюдение сроков строительства;
- 2) соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ, выполняемых подрядчиком, а в случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ответственный производитель работ: _____
(Ф.И.О.)

_____ , тел. _____
должность: _____, тел. _____

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение Правил благоустройства муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, СНиП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Гарантийное обязательство

Производитель инженерно-коммуникационных (земляных) работ

(наименование производителя работ)

(фактический и юридический адреса, телефон)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и заказчик _____

(наименование заказчика)

(фактический и юридический адреса, телефон)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в течение пяти лет с даты подписания акта о возвращении объекта благоустройства в эксплуатацию для муниципальных нужд гарантируют при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Ордер № _____
на производство земляных работ в связи с
аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций

«__» _____ 20__ г.

Производитель работ: _____,
(полное наименование подрядной организации)

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Адрес и телефон подрядной организации: _____
_____.

Разрешается производство земляных работ _____
_____.

по адресу: _____.

Порядок и способ производства работ _____

с нарушением дорожного покрытия площадью _____ кв. м,

газона площадью _____ кв. м, асфальтового покрытия тротуара площадью _____ кв. м.

Заказчик: _____
(наименование организации, телефон)

Разрешено производство работ
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель Исполнительного комитета _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Ордер действителен в течение установленного срока.
Ордер без печати Исполнительного комитета города Иннополис недействителен.
Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера.
Работы по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период)
выполнены. Акт от «__» _____ 20__ г. № _____.

Руководитель Исполнительного комитета _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.
Акт от «__» _____ 20__ г. № _____.

Руководитель Исполнительного комитета _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г. м.п.

Приложение №5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
города Иннополис"

(Ф.И.О.)

Запрос на получение ордера на производство
земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом
инженерных коммуникаций

Наименование и место проведения работ: _____

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв. м;
- асфальтового покрытия тротуара _____ кв. м;
- газона _____ кв. м.

Дата начала проведения работ: с "___" _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

фактический: _____

Тел. _____

ИНН _____, р/с _____

банк _____

БИК _____, корр/с _____

Код по ОКПО _____

Код по ОКОНХ _____

Подрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

фактический: _____

Тел. _____

СРО (допуск к работам): _____

ИНН _____, р/с _____

банк _____

БИК _____, корр/с _____

Код по ОКПО _____

Код по ОКОНХ _____

Субподрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

фактический: _____

Тел. _____

СРО (допуск к работам): _____

ИНН _____, р/с _____

банк _____

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Ответственный производитель работ: _____,
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
города Иннополис"

(Ф.И.О.)

Запрос на внесение в ордер сведений
об изменении срока действия и сведений о выполнении работ по частичному
восстановлению наружного благоустройства (в зимний период)

Ордер (реестровая запись) от «__» _____ 20__ г. №_____.
Наименование и место проведения работ:

Ответственный производитель работ: _____,
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Требования к фотофиксации места до начала
и после производства земляных работ

1. Заявитель должен представить фотографии места до начала и после производства земляных работ.

2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время - с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой на местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.

3. Для дальнейшего хранения в архиве фотографии должны представляться в формате JPEG с минимальным разрешением от 1280*960 пикселей.

4. Конвертация файлов в другие форматы с другим качеством недопустима.

5. Количество представляемых фотографий:

- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций, - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);

- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства города Иннополис (линейных объектов), - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые 20 метров по всей длине объекта.

6. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.

Акт № _____
промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных
элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием
(при проведении работ в зимний период)

«__» _____ 20__ г.

(наименование и адрес производства работ)

Ордер от «__» _____ 20__ г. № _____.

Срок проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей
глубине: _____

(акты на скрытые работы)

Восстановлены дорожное покрытие, тротуар, поребрики:

Восстановлена планировка после прокладки инженерных сетей:

Представитель заказчика:

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Представитель подрядчика:

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Представитель Исполнительного комитета города Иннополис:

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Данный акт не является документом, на основании которого ордер считается закрытым.

Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог
осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение
трех дней после завершения данных работ.

Приложение №9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
города Иннополис

_____ (ф.и.о.)

Запрос на внесение в ордер отметки (исключение реестровой записи)
о выполнении работ по восстановлению наружного благоустройства

Ордер (реестровая запись) от «__» _____ 20__ г. № _____.
Наименование и место проведения работ:

Ответственный производитель работ: _____ (ф.и.о.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №10
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Акт № _____
приемки работ по восстановлению благоустройства после производства работ,
связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

«__» _____ 20__ г.

1. Ордер от «__» _____ 20__ г. № _____.

Срок проведения работ по ордеру: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Наименование работ и адрес производства работ: _____
_____.

3. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине _____.

4. Восстановлены асфальтовое покрытие (проезжая часть дороги, тротуары, подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики _____.

5. Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза чернозема, повторного посева и посадки _____.

6. Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены _____
_____.

Представитель заказчика:

(должность) (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Представитель производителя работ:

(должность) (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Представитель Исполнительного комитета города Иннополис:

(должность) (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Приложение №11
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ
(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
города Иннополис"

(Ф.И.О.)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, от _____ № _____.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на e-mail: _____;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мной лицу, а также внесенные мной ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Приложение №12
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче ордера на
производство земляных работ

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.