



**Постановление**

**Карар**

**28.05.2020**

**г.Чистополь**

**№ 277**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ согласно приложению.

2. Пункт 1.16 (Приложение №16) постановления Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района № 254 от 10.04.2013 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района № 989 от 04.12.2018 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области архитектуры и градостроительства» признать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление на сайте правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) и разместить на официальном сайте Чистопольского муниципального района ([chistopol.tatarstan.ru](http://chistopol.tatarstan.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Чистопольского Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Емельянова П.Б.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

**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 (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное Учреждения «Градорегулирование и инфраструктурное развитие» Чистопольского муниципального района (далее - Учреждение).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, г. Чистополь, ул. Бебеля, д.129.

Место нахождения Учреждения: РТ, г. Чистополь, ул. К. Маркса, д. 27.

График работы: Понедельник, вторник - с 13.00 до 17.00.

Среда, четверг- с 8.00 до 12.00.

Пятница – не приемный день

Суббота, Воскресенье – выходной.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8 (84342) 5-14-15, 5-15-54.

Без предварительной записи.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://chistopol.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>); (далее – Единый портал);

5) в Исполкоме (Учреждении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размеща-

ется специалистом Учреждения на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» утвержденными постановлением строительного комитета СССР от 16.05.1989 №78 (далее - СНиП 2.07.01-89);

Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (далее - СНиП 35-01-2001);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан, принятого Решением Совета Чистопольского муниципального района от 29.01.2014 № 32/1 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 № 17/4, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденным распоряжением руководителя Исполкома от 21.03.2006 № 106-р (далее – Правила).

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Градорегулирование и инфраструктурное развитие» Чистопольского муниципального района, утвержденным постановлением руководителя Исполкома от 12.02.2013 № 73 (далее – Устав об Учреждении).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

под выдачей ордера понимается выдача, продление и закрытие ордера на производство земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ связанных с нарушением элементов наружного благоустройства;

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

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;

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;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

тат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ	ГрК РФ; ЗК РФ Правила
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Ордер на проведение земляных работ. 2. Отметка в ордере о продлении срока производства работ. 3. Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнения работ по благоустройству. 4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги (выдача ордера) 13 дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup> . Переоформление ордера в течение семи дней, включая день подачи заявления. Закрытие ордера в течение семи дней, включая день подачи заявления. Выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций в течение одного дня. Отметка о продлении ордера в течение трех дней. Время рассмотрения ордера комиссией в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.	

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<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 услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Для получения ордера (разрешения) представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на получение ордера (разрешения) на производство земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме документа на бумажном носителе;</li> <li>- в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала;</li> </ul> </li> <li>2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера.</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.</li> <li>4. График производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года.</li> <li>5. Копия топосъемки _____ с обозначением инженерных сетей (М 1:500), заключение по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций.</li> <li>6. Копия топосъемки (М 1:500) _____ с обозначением мест установки объектов (временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфра-</li> </ol>	<p>ГрК РФ; ЗК РФ</p>
---	---	--------------------------

структуры, складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования) в случае заглубления не более чем на 0,3 м.

7. 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).

8. Копия договора, заключенного со специализированной лабораторией, на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копия акта скрытых работ (если работы ведутся на проезжей части).

9. Схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по \_\_\_\_\_ (далее - ОГИБДД Управления МВД России по \_\_\_\_\_).

10. Копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО).

11. Гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на производство земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства).

12. Приказ о назначении ответственного лица (про-

раба) с правом представлять юридическое лицо на объекте.

13. Приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте.

14. Копия договора о благоустройстве территории (если благоустройство выполняется не самим производителем работ).

15. При проведении работ в исторической части города - гарантийное письмо от заказчика о наличии у подрядной организации строительных материалов в количестве, позволяющем закончить работы в установленные сроки.

II. Для оформления ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций представляются:

- письмо о получении ордера за подписью руководителя с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, с указанием исполнителя, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ.

Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы) организация, устраняющая аварию, обязана в течение суток оформить в Комитете ордер на производство аварийных работ.

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в Комитете в ближайший рабочий день;

- копия Генерального плана \_\_\_\_\_ с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

- копия заключения специализированной лаборатории об определении места повреждения инженерной коммуникации;



- копия договора со специализированной лабораторией на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копия акта скрытых работ (если работы ведутся на проезжей части);

- акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией;

- гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций);

- схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с ОГИБДД Управления МВД России по \_\_\_\_\_;

- доверенность на право оформления ордера.

III. Для продления ордера представляются:

- оригинал ранее выданного ордера;

- график работ на новый период;

- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

- документ о повторном согласовании с ОГИБДД Управления МВД России по \_\_\_\_\_ сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара).

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 закрытия ордера представляются:

- заявление в произвольной форме. Заявление подается за три дня до окончания производства работ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал ордера;</li> <li>- заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части и тротуаре);</li> <li>- акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период (IV-I кварталы));</li> <li>- акт приемки выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства. Данный акт подписывается представителями заказчика, подрядчика, ОГИБДД Управления МВД России по _____ (в случае производства работ на проезжей части и тротуаре), Комитета, администрации района Исполнительного комитета _____</li> </ul> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>почтовым отправлением.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муницип-</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о</p>	

<p>ципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>зарегистрированных правах на объект недвижимости). Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов: 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:  Выдача ордера 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подве-</p>	

	<p>домственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) Невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;</p> <p>Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности</p> <p>Закрытие ордера</p> <p>Не восстановление нарушенного благоустройства после окончания работ</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>постановление Исполкома ЧМР № 1012 от 03.10.11г</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<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>	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов	<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>указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения _____ в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах _____ в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего му-</p>	

	<p>ниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте _____, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</li><li>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</li></ul> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации</p>	

	<p>от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	
--	--	--



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### **Выдача ордера**

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости 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.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

3.3.2. Специалист Отдела, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным 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 заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Сведений, содержащихся в разрешении на строительство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

наличие разрешения на строительство;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

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

оформляет и передает на подпись начальнику Отдела ордер на производство земляных работ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер на производство земляных работ, переданный начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела производит оформление ордера на производство земляных работ и согласование с заинтересованными организациями или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер на производство земляных работ.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

Результат процедур: выданный ордер на производство земляных работ или направленный по почте мотивированный отказ.

## **Переоформление ордера**

### 3.7. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости 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.

### 3.8. Принятие и регистрация заявления

3.8.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.8.2. Специалист Отдела, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным 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 заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.8.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.9. Подготовка результата муниципальной услуги

3.9.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

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

оформляет и передает на подпись начальнику Отдела ордер на производство земляных работ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер на производство земляных работ, переданный начальнику Отдела.

3.9.2. Начальник Отдела производит переоформление ордера на производство земляных работ и согласование с заинтересованными организациями или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер на производство земляных работ.

3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.10.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

Результат процедур: выданный переоформленный ордер на производство земляных работ или направленный по почте мотивированный отказ.

### **Закрытие ордера**

3.11. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости 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.

3.12. Принятие и регистрация заявления

3.12.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.12.2. Специалист Отдела, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным 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 заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.12.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.13. Подготовка результата муниципальной услуги

3.13.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

осуществляет выезд на объект, указанный в заявлении, для определения возможности или невозможности закрытия ордера;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

оформляет и передает на подпись начальнику Отдела ордер и акт о закрытии ордера.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер и акт о закрытии ордера, переданный начальнику Отдела.

3.13.2. Начальник Отдела подписывает ордер и акт о закрытии ордера или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер и акт о закрытии ордера.

3.14. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.14.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

Результат процедур: выданный переоформленный ордер на производство земляных работ или направленный по почте мотивированный отказ.

3.15. Исправление технических ошибок.

3.15.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

документ, выданный заявителю как результат 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 муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.15.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись 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 предоставлении в Отдел 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 органа местного самоуправления.

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 по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предостав-



лению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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»;

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности, усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Исполком;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

**Заявление**

Заказчик \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заказчика, руководителя)

Место нахождения заказчика \_\_\_\_\_  
Подрядчик \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, должность, название предприятия)  
адрес подрячка \_\_\_\_\_

просят выдать ордер на земляные работы \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ протяженностью  
\_\_\_\_\_ пог.м

Шириной траншеи \_\_\_\_\_ м, в том числе: проезжая часть  
\_\_\_\_\_ м,

Работы будут выполнены в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
с полным восстановлением в эти же сроки покрытий на полную ширину дорог и тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.  
Подтверждаем, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.  
Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений произведет

\_\_\_\_\_ (наименование организации и основание)

\_\_\_\_\_ (договор, распоряжение, письмо)

При производстве работ с грубыми нарушениями правил: отсутствие ограждений, отсутствие переходных мостиков через траншеи, антисанитарное содержание территории и другие нарушения обязуемся возместить за счет собственных средств.

**Ответственным за производство работ назначен** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон, № приказа)

Я \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать Правила производства работ по прокладке, переустройству и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений в городе и населенных пунктах, утвержденных Исполнительным комитетом, сроки производства работ, указанные в разрешении и условия, данные при согласовании с другими организациями.

Подпись ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_

**Приложения:**

1) 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; при ремонтных работах представляется выкопировка из исполнительного чертежа сооружений с обозначением места разрытия – 2 экземпляра;

2) Акт выноса подземных и надземных сооружений в натуру геодезической службой города (района);

3) Проект производства работ (в составе которого обязательно должен быть календарный план производства работ по объекту со сроками выполнения работ по восстановлению покрытия). Если восстановление покрытий должна производить не та организация,

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

4) Приказ руководителя организации о назначении ответственных лиц, для выполнения работ, с указанием мобильного телефона;

5) 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.

М.П. Заказчик \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы) (подпись)

М.П. Подрядчик \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы) (подпись)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Разрешение (Ордер)****Заказчику (подрядчику)**Зарегистрирован по адресу:

разрешается произвести земляные работы по

\_\_\_\_\_ (вид работ)

**по адресу:** \_\_\_\_\_ **- протяженностью -** \_\_\_\_\_

с выполнением правил организации строительства (работ), определенным проектом,

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

графиком работ, СНиП, 12-01-2004 и ордером.

**Заказчик (подрядчик) обязуется:**

1. выполнить работу в указанные ниже сроки, в точности, выполняя все условия, отмеченные в настоящем ордере;
2. иметь на строительной площадке приказ о назначении ответственного за работу, ордер на производство земляных работ, геодезический акт разбивочной основы объекта, трассы, предписания и другие документы ранее проведенных проверок (при наличии);
3. обеспечить проезд и проход к домам путем устройства мостиков, трапов;
4. обеспечить уборку территории и пятиметровой прилегающей территории;
5. не допускать вскрытие асфальтового покрытия за пределами установленной зоны работ ограждение и освещение установленного образца;
6. при обнаружении в ходе земляных работ фрагментов древних зданий и сооружений, археологических древностей и др. предметов, которые могут представлять исторический и научный интерес, работы следует приостановить и сообщить в соответствующие органы;
7. после выполнения работ выполнить восстановление нарушенного благоустройства территории, в том числе дорожного покрытия, бортового камня и элементов озеленения. Оставшийся грунт и строительные материалы убрать в течение суток по окончании работ.
8. по окончании работ и до сдачи объекта в эксплуатацию сдать в Отдел архитектуры и градостроительства исполнительную съемку трассы (сетей и объектов);
9. сдать работы по акту комиссии, утвержденного председателем.

**Заказчик: (представителя)**\_\_\_\_\_  
(подпись)**Примечание:**

1. Продление срока действия ордера по объективным причинам, осуществляет председатель комиссии или уполномоченный орган Исполнительного комитета.
2. Вынос в натуру осей объекта капитального строительства и трасс линейных объектов производится специалистом (геодезистом), имеющий лицензию по согласованию с Отделом архитектуры и градостроительства с оформлением акта разбивки осей трассы (фундамента);
3. Пользоваться инженерными сетями разрешается после сдачи заказчиком всех работ по акту комиссии.

В соответствии с кодексом РТ об административных правонарушениях и п. 4а положения о государственном земельном контроле №689 от 15.11.2006г. РФ контроль возлагается на уполномоченный орган Исполнительного комитета и территориальному органу Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Особые условия:

**Производство работ, указанных, в ордере согласовано:**

(должность, подпись ответственных организаций)

- 1) Служба горисполкома (ул. К.Маркса, 46)
- 2) Отдел строительства и ЖКХ (ул. К. Маркса,46)
- 3) Центр эксплуатации волоконно-оптических линий связи и межстанционной связи Альметьевского ЗУЭС (т. 5-02-67, пос. Учхоз, 4) \_\_\_\_\_
- 4) Центр эксплуатации кабельных сетей (ЧМРУЭС ПАО «Таттелеком») (пос. Учхоз)\_\_\_\_\_
- 5) ЭПУ «Чистопольгаз» (ул. Чернышевского, 177)\_\_\_\_\_
- 6) ЧРЭС (ул. Мира, 40)\_\_\_\_\_
- 7) ОАО ЧПТС (ул. Мира, 42)\_\_\_\_\_
- 8) АО «Чистополь Водоканал» ( ул. К. Либкнехта, 1  
а)\_\_\_\_\_
- 9) ООО «Индустрия» (ул. Фрунзе,20А)\_\_\_\_\_
- 10) Служба надзора в природопользовании (ул. Фрунзе,97А)\_\_\_\_\_
- 11) Заинтересованные лица \_\_\_\_\_

Ответственный за работу (врезку): \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность,

адрес, телефон, подпись)

Работа разрешается с соблюдением указанных выше условий в соответствии с графиком,

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
участок

(подпись)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
участок

(подпись)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
участок

(подпись)

По истечении срока ордер не действителен.

Заказчик несет ответственность в соответствии кодекса РФ и ст. 5.1; 5.2 КоАП РФ.

**Ст. 5.1. Проведение земляных работ без оформления разрешения (ордера).**

Проведение земляных работ без оформления разрешения (ордера) – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц- от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

**Ст. 5.2.Несоблюдение сроков, установленных в разрешении (ордере)**

Несоблюдение сроков, установленных в разрешении (ордере) на проведение земляных работ- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц – от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.



**Исполнительный комитет  
Чистопольский муниципальный  
район**

**Составлен:  
МБУ «Градорегулирование и  
инфраструктурное развитие»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение:

- проектная документация; график работ;
- акт разбивки осей трассы (сетей, фундамента)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства**  
**и дорог, связанных с разрытием**

1. Разрытие по ордеру N \_\_\_\_\_ начато \_\_\_\_\_ г. окончено \_\_\_\_\_ г.
2. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине.
3. Верхнее покрытие, бордюры, поребрики (проезжей части дорог, тротуара, подходов к подъездам и мусорокамерам, отмостки) восстановлены.
4. Поврежденная трава, кустарники, деревья восстановлены с завозом чернозема и повторным посевом и посадкой.
5. Ограждения у газонов, площадок и др. восстановлены.

**Примечание. При образовании просадок грунта, дорожных или тротуарных покрытий в местах прокладки коммуникаций в течение двух лет после окончания работ строительная организация, выполняющая прокладку инженерных сетей (обслуживающая организация, осуществляющая ремонт), обязана за свой счет обеспечить выполнение восстановительных работ с последующей сдачей по акту.**

Замечания при производстве работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель Учреждения архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_  
( ф.и.о., должность)

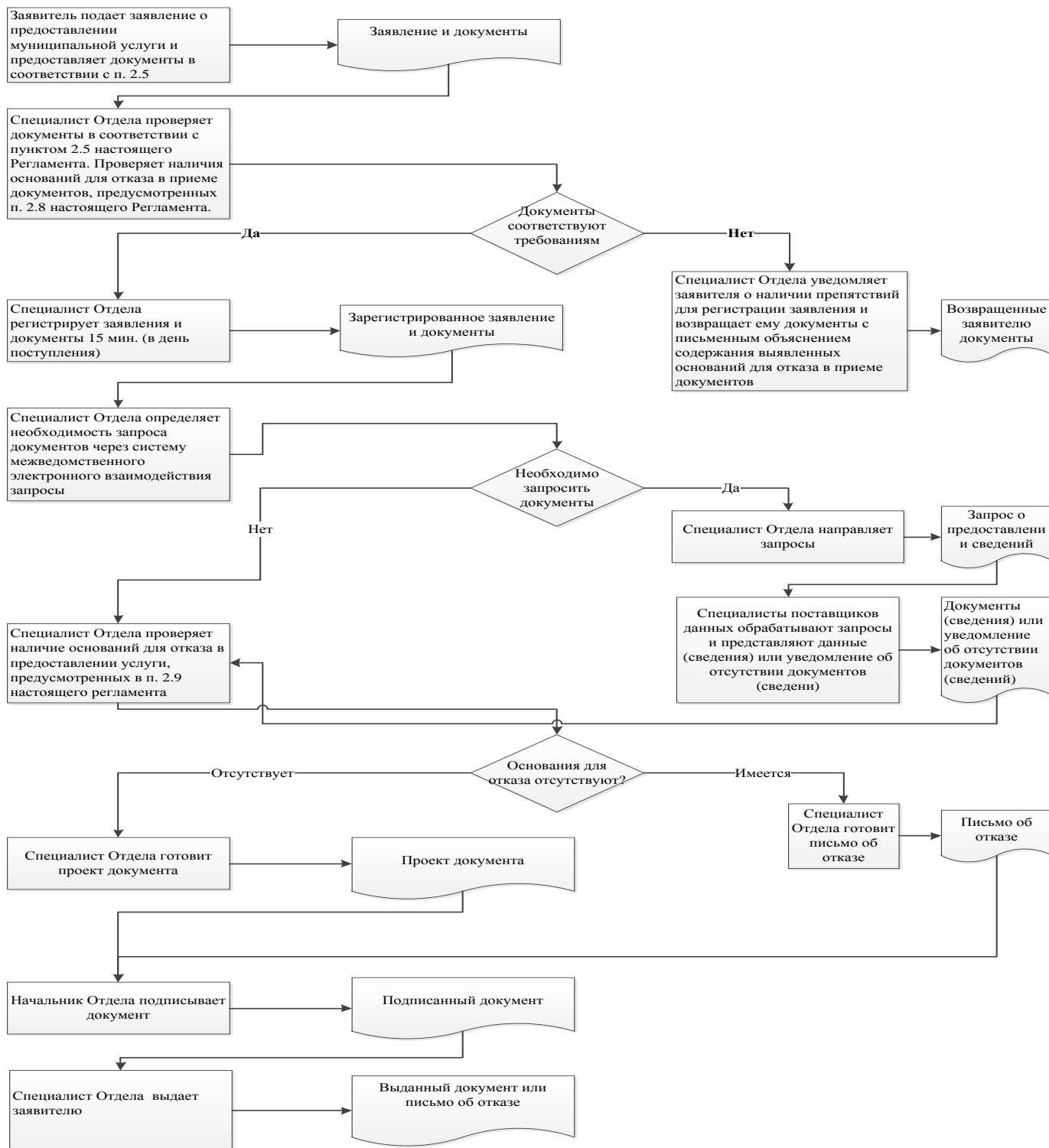
Представитель производителя работ \_\_\_\_\_  
( ф.и.о., должность)

Владелец территории разрытия \_\_\_\_\_  
( горисполком, глава населенного пункта и т.д.)

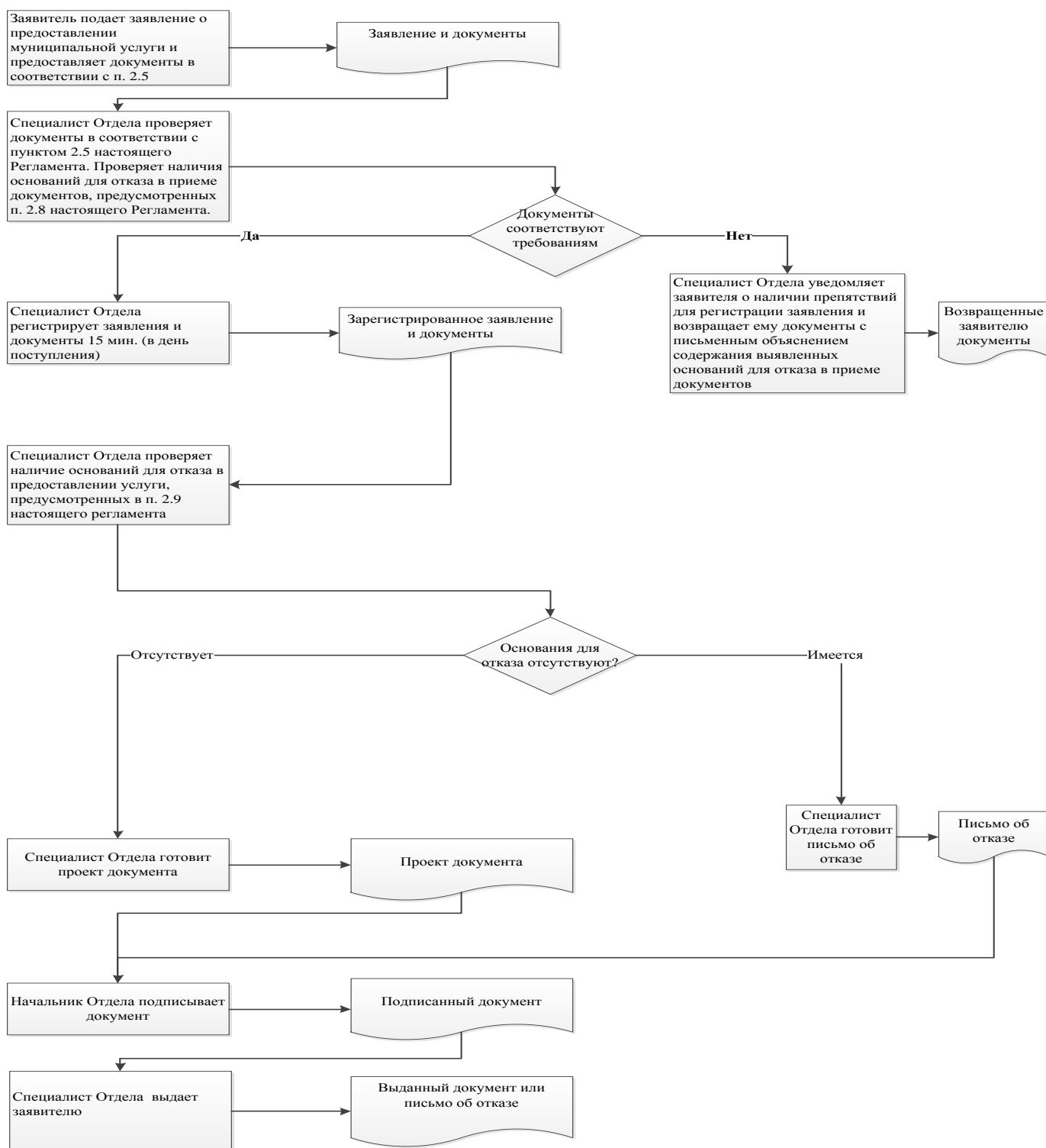
Один экземпляр остается у заказчика, второй передается в архив МБУ «Градостроительные услуги» Чистопольского муниципального района



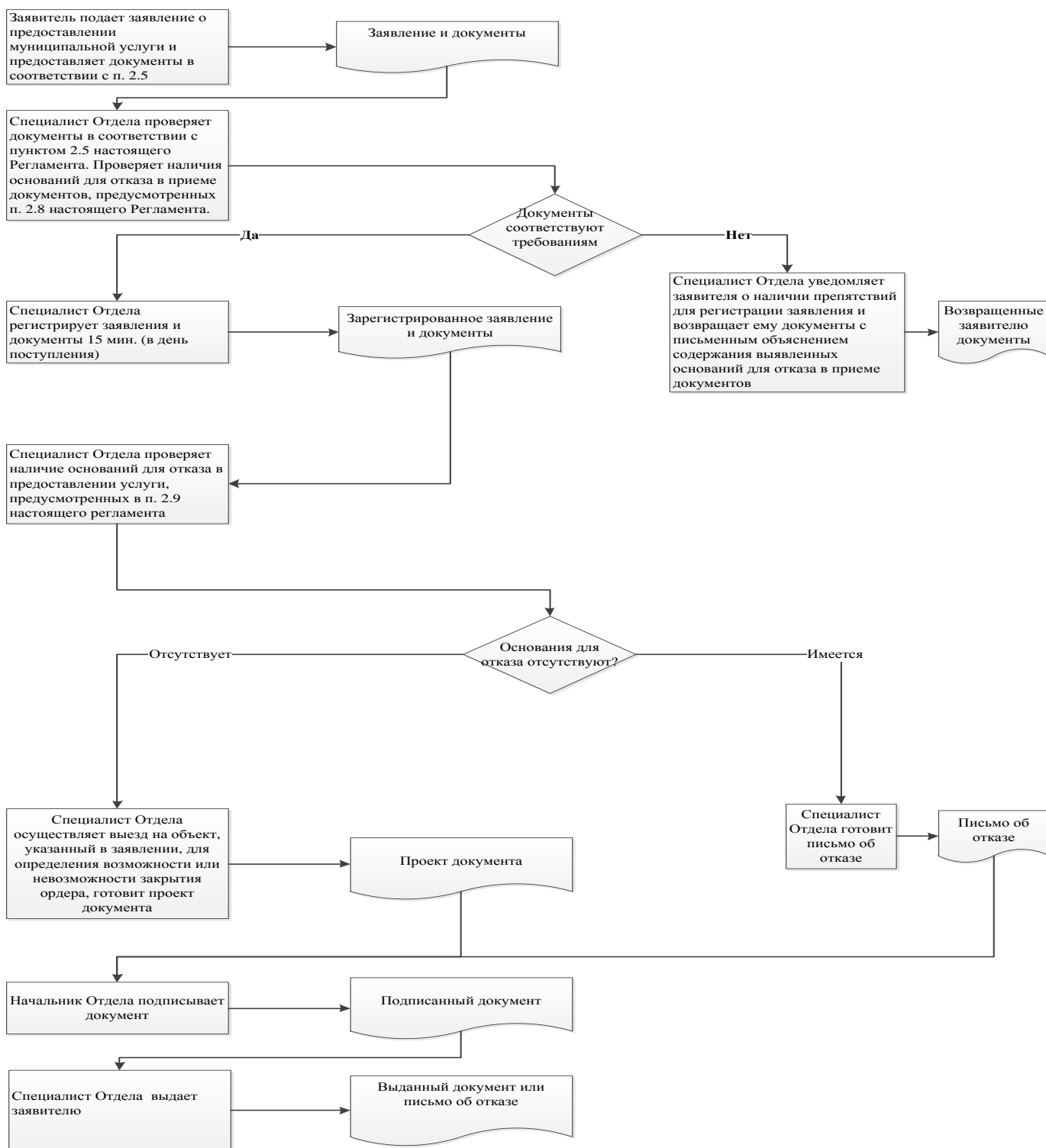
## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги Выдача ордера



## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги Переоформление ордера



## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги Закрытие ордера



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

**Исполком Чистопольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8 (84342) 5-43-53	<a href="http://chistopol.tatarstan.ru">http://chistopol.tatarstan.ru</a>
Начальник Отдела архитектуры и градостроительства- Главный архитектор Чистопольского муниципального района	8 (84342) 5-15-65	<a href="mailto:Chis.Arhitek@tatar.ru">Chis.Arhitek@tatar.ru</a>
Начальник Учреждения	8 (84342) 5-15-54	<a href="mailto:Chis.Arhitek@tatar.ru">Chis.Arhitek@tatar.ru</a>
Специалист Учреждения	8 (84342) 5-14-15	<a href="mailto:Chis.Arhitek@tatar.ru">Chis.Arhitek@tatar.ru</a>

**Совет Чистопольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8 (84342) 5-43-70	<a href="http://chistopol.tatarstan.ru">http://chistopol.tatarstan.ru</a>