



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24 » *Июль* 2019 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *1809*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 г. № 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 ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (Приложение № 1).
2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 9 июня 2016 г. № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

И.о. руководителя  
исполнительного комитета района



Т.Д. Нагуманов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «24» июня 2019 г. № 1309

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения)  
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 (разрешения) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – управление архитектуры) в лице сотрудника отдела подземных сетей (далее – отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение управления архитектуры: Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр-кт Габдуллы Тукая, д. 9а.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 ч. до 17.15 ч.;

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

технические перерывы: с 9.00 ч. до 9.15 ч., с 15.00 ч. до 15.15 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон (8553) 32-36-66.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.almetyevsk.tatar.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 управления архитектуры, 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 сайте муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) в управлении архитектуры:

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 размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях управления архитектуры для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 г., №1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179);

Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением строительного комитета СССР от 16 мая 1989 г. № 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 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 3 августа 2004 г.);

Правилами благоустройства территории города Альметьевска и Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными решением Альметьевского городского Совета от 6 октября 2016 г. № 47 (далее - Правила);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района», утвержденного постановлением исполнительного комитета муниципального образования «Альметьевский муниципальный район» от 30 декабря 2012 г. № 5210 (далее – Устав);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района», утвержденными на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» протоколом № 6 от 18 декабря 2017 г.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

под выдачей ордера (разрешения) понимается выдача, продление и закрытие ордера (разрешения) 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 (разрешение) - 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;

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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к Регламенту).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ	ГрК РФ; Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16); ЗК РФ; Земельным кодексом

1	2	3
		<p>Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147)</p>
<p>2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Управление архитектуры</p>	<p>Устав, утвержденный постановлением исполнительного комитета муниципального образования «Альметьевский муниципальный район» от 03.04.2019 №654</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Ордер (разрешение) на проведение земляных работ.  2. Отметка в ордере (разрешении) о продлении срока производства работ.  3. Закрытие ордера (разрешения) на проведение земляных работ.  4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>ГрК РФ;  Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);  ЗК РФ;  Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147)</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги:  - выдача ордера (разрешения) - 13 рабочих дней, включая день подачи заявления;  - отметка о продлении ордера (разрешения) - 3 рабочих дня, включая день подачи заявления;</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского</p>

1	2	3
<p>предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>- закрытие ордера (разрешения) - 3 рабочих дня, включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги производится по письменному заявлению.</p>	<p>муниципального района Республики Татарстан»</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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Для получения ордера (разрешения) представляются: - заявление на получение ордера (разрешения) на производство земляных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (приложения № 1, № 2 к Регламенту); - ордер, согласованный с соответствующими инстанциями (состав согласований определяется проектной документацией); - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); - копия паспорта или временное удостоверение личности (для заявителей физических лиц); - согласованная проектная документация, выполненная на топографической основе (актуальность топографической съемки не более шести месяцев со дня выполнения); - утвержденный календарный график производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного благоустройства: дорожного покрытия и зеленых насаждений. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются</p>	<p>ГрК РФ; Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16); ЗК РФ; Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147)</p>

1	2	3
	<p>сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года (до 1 июля);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реквизиты заказчика (подрядной организации – при наличии);</li> <li>- приказ о назначении ответственного лица от заказчика (подрядной организации – при наличии);</li> <li>- копия паспорта ответственного лица от заказчика (подрядчика – при наличии);</li> <li>- копия свидетельства (выписка) 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);</li> <li>- технические условия на строительство инженерных коммуникаций;</li> <li>- гарантийное письмо о предоставлении исполнительной съемки в электронном виде, вызове представителей до начала земляных работ и повторном восстановлении объекта благоустройства в течение пяти лет в случае просадок и деформаций;</li> <li>- договор на восстановление нарушенного благоустройства (при наличии);</li> <li>- цветные фотографии предполагаемого места разрытия в электронном виде и на бумажном носителе;</li> </ul> <p>2. Для продления ордера (разрешения) представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал ранее выданного ордера (разрешения);</li> <li>- заявление о продлении срока действия ордера (разрешения) (приложение № 3 к Регламенту);</li> </ul>	

1	2	3
	<p>- календарный график работ;  - ситуационная схема выполненных и незавершенных объемов работ;  В случае истечения срока действия ранее представленных документов (технических условий и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера (разрешения).</p> <p>3. Для закрытия ордера представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление на закрытие ордера (приложение № 4 к Регламенту);</li> <li>- оригинал ордера (разрешения);</li> <li>- акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства, подписанный представителями МУП «ГУАД» (центральные дороги, тротуары), ТОСМС (внутриквартальная территория), МБУ «Департамент экологии и природопользования» (зеленая зона);</li> <li>- акт промежуточной приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период (IV-I кварталы));</li> <li>- исполнительную съемку в электронном виде;</li> <li>- цветные фотографии восстановленного места разрытия в электронном виде и на бумажном носителе.</li> </ul> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в управление архитектуры. Электронная форма бланка размещена в сети «Интернет». 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</li> </ul>	

1	2	3
	<p>доверенности);  - почтовым отправлением.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  - общедоступные сведения о 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>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>

1	2	3
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги</p>	<p>Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков (органы власти и органы местного самоуправления).</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных 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>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:  Выдача ордера (разрешения)  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 подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>

1	2	3
	<p>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>4) земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>Продление срока действия ордера (разрешения):</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>Закрытие ордера (разрешения): 1) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после окончания земляных работ</p>	
<p>2.10. 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>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</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>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>

1	2	3
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких 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>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</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 помещении, оборудованном 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>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>

1	2	3
<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 управления архитектуры 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 управления в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди 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 заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>

1	2	3
	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. 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. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>).</p>	<p>Решение от 25 марта 2019г. №147 «О Правилах благоустройства территории города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложениях № 5, № 6, № 7 к Регламенту.

3.1.3. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ представлена в приложении № 10 к Регламенту.

#### Выдача ордера (разрешения)

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в управление архитектуры 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; получение всех необходимых бланков.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, № 2 к Регламенту) 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.

3.3.2. 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 журнале.

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 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 начальнику отдела или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник отдела рассматривает заявление, назначает исполнителя и направляет заявление в отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист отдела (при необходимости) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) сведений, содержащихся в разрешении на строительство;
- 2) общедоступных сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные запросы.

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 пунктом, осуществляются 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 управление архитектуры.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

наличие разрешения на строительство (при необходимости);

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 управления архитектуры осуществляет мотивированный отказ в согласовании (далее – мотивированный отказ).

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

передает на подпись начальнику управления архитектуры ордер (разрешение) 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 (разрешение) на производство земляных работ, переданный начальнику управления архитектуры.

3.5.2. Начальник управления архитектуры осуществляет:  
проверку сведений, содержащихся в документах;  
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 начальник управления архитектуры осуществляет мотивированный отказ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник управления архитектуры подписывает ордер (разрешение) на производство земляных работ или мотивированный отказ и направляет специалисту отдела.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер (разрешение) на производство земляных работ, переданный заместителю руководителя исполнительного комитета района по строительству.

3.5.3. Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству осуществляет:

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству подписывает ордер (разрешение) на производство земляных работ или мотивированный отказ и направляет специалисту отдела.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или утвержденный ордер (разрешение) на производство земляных работ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела извещает заявителя о принятом решении, регистрирует ордер в журнале и выдает заявителю оформленный ордер (разрешение) или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
регистрация ордера и извещение заявителя о принятом решении в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры

выдача ордера (разрешения) 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 (разрешение) на производство земляных работ или направленный по почте мотивированный отказ.

#### Продление срока действия ордера (разрешения)

3.7.1. Заявитель лично или через доверенное лицо направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока продления (приложение № 3 к Регламенту) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел.

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

3.7.2. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявления;

направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела.

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 объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием документов в течение 15 минут;

регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела в течение одного дня с момента поступления документов.

Результат процедур: приём документов и направление их на рассмотрение начальнику отдела или возвращение заявителю документов.

3.7.3. Начальник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах;

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 начальник отдела осуществляет мотивированный отказ в согласовании продления сроков действия ордера (разрешения).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

согласовывает продление сроков действия ордера (разрешения) и передает документы в отдел.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или согласование на продление сроков действия ордера (разрешение) на производство земляных работ, переданный специалисту отдела.

3.8. Подготовка результата муниципальной услуги

3.8.1. Специалист отдела:

переоформляет (продлевает) ордер (разрешение) на производство земляных работ с указанием новых сроков его действия;

регистрирует продление сроков действия ордера (разрешения) в журнале.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или переоформленный (продленный) ордер (разрешение) на производство земляных работ.

3.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.9.1. Специалист отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю переоформленный (продленный) ордер (разрешение) или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:  
выдача ордера (разрешения) 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 переоформленный (с продлением срока действия) ордер (разрешение) на производство земляных работ или направленный по почте мотивированный отказ.

### Закрытие ордера

3.10. Оказание консультаций заявителю.

3.10.1. 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 (приложение № 4 к Регламенту).

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

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

3.11. Принятие и регистрация документов на закрытие ордера.

3.11.1. Заявитель лично или через доверенное лицо представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел.

Документы на закрытие ордера в электронной форме направляются в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

3.11.2. Специалист отдела 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
регистрацию заявления;  
направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием документов в течение 15 минут;  
регистрация и направление заявления о предоставлении

муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела в течение одного дня с момента поступления документов.

Результат процедур: приём документов и направление их на рассмотрение начальнику отдела или возвращение заявителю документов.

### 3.12. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.12.1. Начальник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах;

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 начальник отдела осуществляет мотивированный отказ в согласовании.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

подписывает акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства после завершения земляных работ (далее акт о закрытии ордера) и направляет документы специалисту отдела.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или акт о закрытии ордера (разрешения), подписанный начальником отдела.

### 3.13. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.13.1. Специалист отдела:

регистрирует окончание сроков действия (закрытие) ордера (разрешения) в журнале;

делает копию подписанного акта о закрытии ордера (разрешения).

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

Результат процедур: мотивированный отказ или согласованный акт о закрытии ордера (разрешения).

### 3.14. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.14.1. Специалист отдела извещает заявителя о принятом

решении и выдает заявителю копию акта о закрытии ордера (разрешения) или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача копии акта о закрытии ордера (разрешения) - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

Результат процедур: выданная копия акта о закрытии ордера (разрешения) или направленный по почте мотивированный отказ.

### 3.15. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.15.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.15.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.15.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.14 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.16. Исправление технических ошибок.

3.16.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе,

являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 8 к Регламенту);

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.

3.16.2. 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.

3.16.3. 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 осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами соответствующих отделов.

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 управления архитектуры несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист отдела 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 управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в процессе предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики

Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района 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, Альметьевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

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

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

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

10) 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.

5.2. Жалоба 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", сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.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. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 (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) 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. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. 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;

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.

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

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике

А.Н. Подовалов

**Приложение № 1**  
к административному Регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче ордера на  
производство земляных работ  
(для юридических лиц)

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**Заявление**  
о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

просит выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ по объекту:

№ п/п	Наименование	«Заказчик»	«Подрядчик» (при наличии)
1	2	3	4
1	Предприятие:		
2	Приказ (номер, дата) о назначении ответственного лица:		
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Должность		
	Контактный телефон (рабочий, мобильный)		
3	С «Правилами благоустройства города Альметьевска Альметьевского муниципального района РТ», утвержденными решением Альметьевского городского Совета за № 47 от 06 октября 2016 года ознакомлен:	.....  (подпись ответственного лица)	.....  (подпись ответственного лица)
4	Ордер доверяется получить	..... (Фамилия Имя Отчество)	-

1. Сведения о земельном участке, на котором предполагаются земляные работы:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка, либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

2. Подтверждаем, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

3. Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку вскрытия) произведет

\_\_\_\_\_ (наименование организации (реквизиты договора - при наличии))

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя)
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя
- 3) Согласованная проектная документация, выполненная на топографической основе
- 4) Реквизиты заказчика (подрядчика)
- 5) Паспорт ответственного лица от заказчика (подрядчика)
- 6) Свидетельства (выписка) о допуске к определенному виду работ
- 7) Технические условия
- 8) Договор на восстановление нарушенного благоустройства

К заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

- 1) Гарантийное письмо
- 2) Ордер, согласованный с собственниками коммуникаций, попадающих в зону действия раскопки
- 3) Календарный график производства работ
- 4) Приказ о назначении ответственного лица от заказчика (подрядчика)
- 5) Фотографии

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны. За сведения, содержащиеся в прилагаемых к заявлению документах, несу персональную ответственность.

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

\_\_\_\_\_.

М.П. Заказчик \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя)

Дата «.....» ..... 201 \_\_ год

**Приложение № 2**  
**к административному Регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**выдаче ордера на производство земляных работ**  
**(для физических лиц)**

В исполнительный комитет  
 Альметьевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления  
 муниципального образования)

заявление

Я,

.....  
 (ФИО полностью)

прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ по объекту:

.....

...

№ п/п	Лицо, ответственное за производство земляных работ:	
1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Телефон (домашний, мобильный)	
2	С «Правилами благоустройства города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан», утвержденными решением Альметьевского городского Совета за № 47 от 06 октября 2016 года ознакомлен:	..... (подпись ответственного лица)
3	Ордер доверяется получить	..... ( ФИО полностью)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя)
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя
- 3) Согласованная проектная документация, выполненная на топографической основе
- 4) Паспорт ответственного лица от заказчика (подрядчика)
- 5) Технические условия

К заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

- 1) Гарантийное письмо
- 2) Ордер (разрешение), согласованный с собственниками коммуникаций, попадающих в зону действия раскопки
- 3) Фотографии

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы

(копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны. За сведения, содержащиеся в прилагаемых к заявлению документах, несу персональную ответственность.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Приложение № 3  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче ордера на производство земляных работ

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления муниципального  
образования)

заявление  
на продление ордера (разрешения) на производство земляных работ

.....  
(наименование предприятия-заказчика в лице руководителя (для физических лиц - Фамилия И.О.))

продлить действие ордера № ..... на производство земляных работ по объекту:

.....  
.....  
.....

ввиду того, что .....

.....  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

Восстановительные работы по благоустройству территории раскопки гарантируем выполнить после завершения земляных работ в пределах отведенного времени.

К заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

- 1) Ордер (разрешение)
- 2) Календарный график работ;
- 3) Ситуационная схема выполненных и незавершенных работ

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

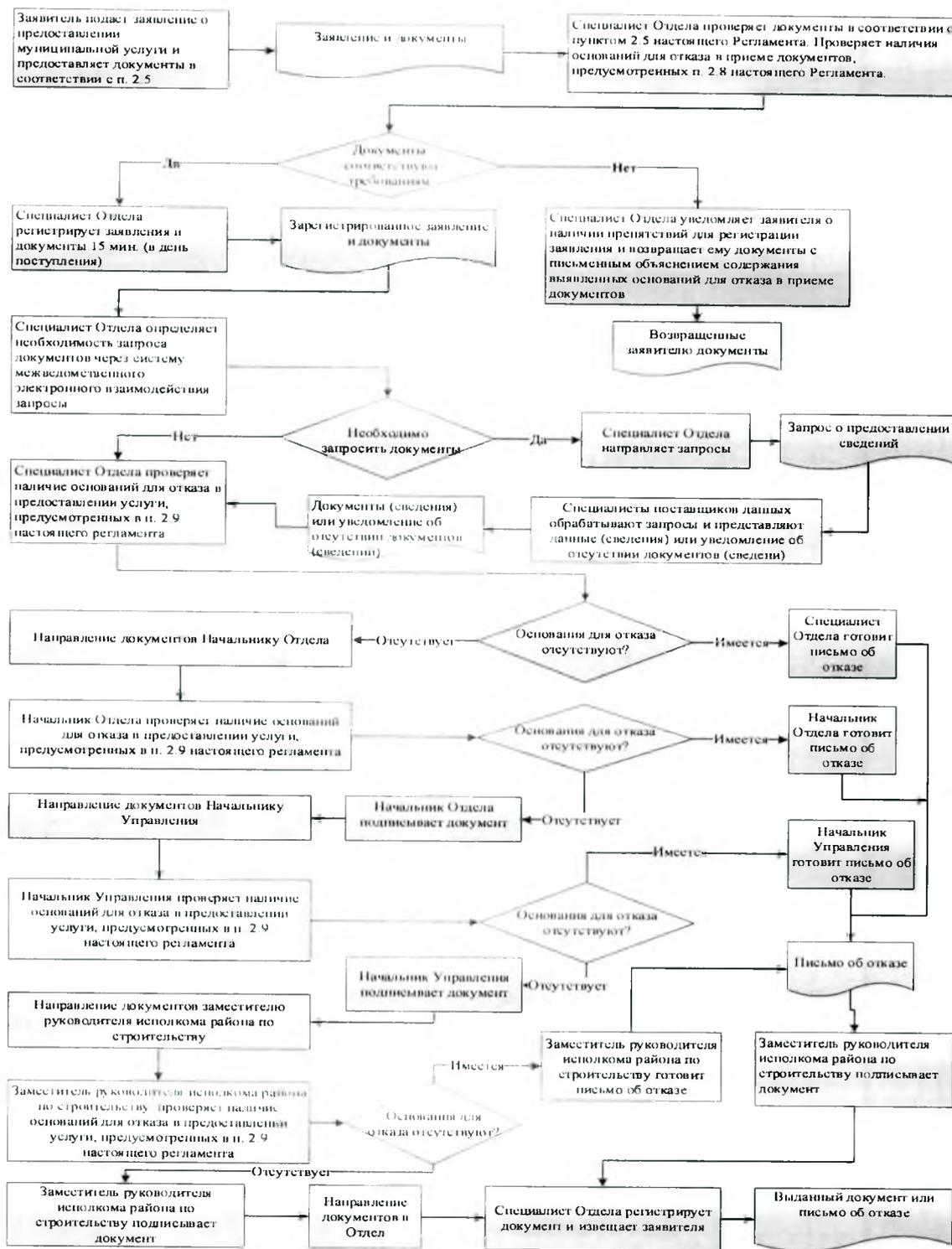
М. П. Заявитель .....  
(подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.



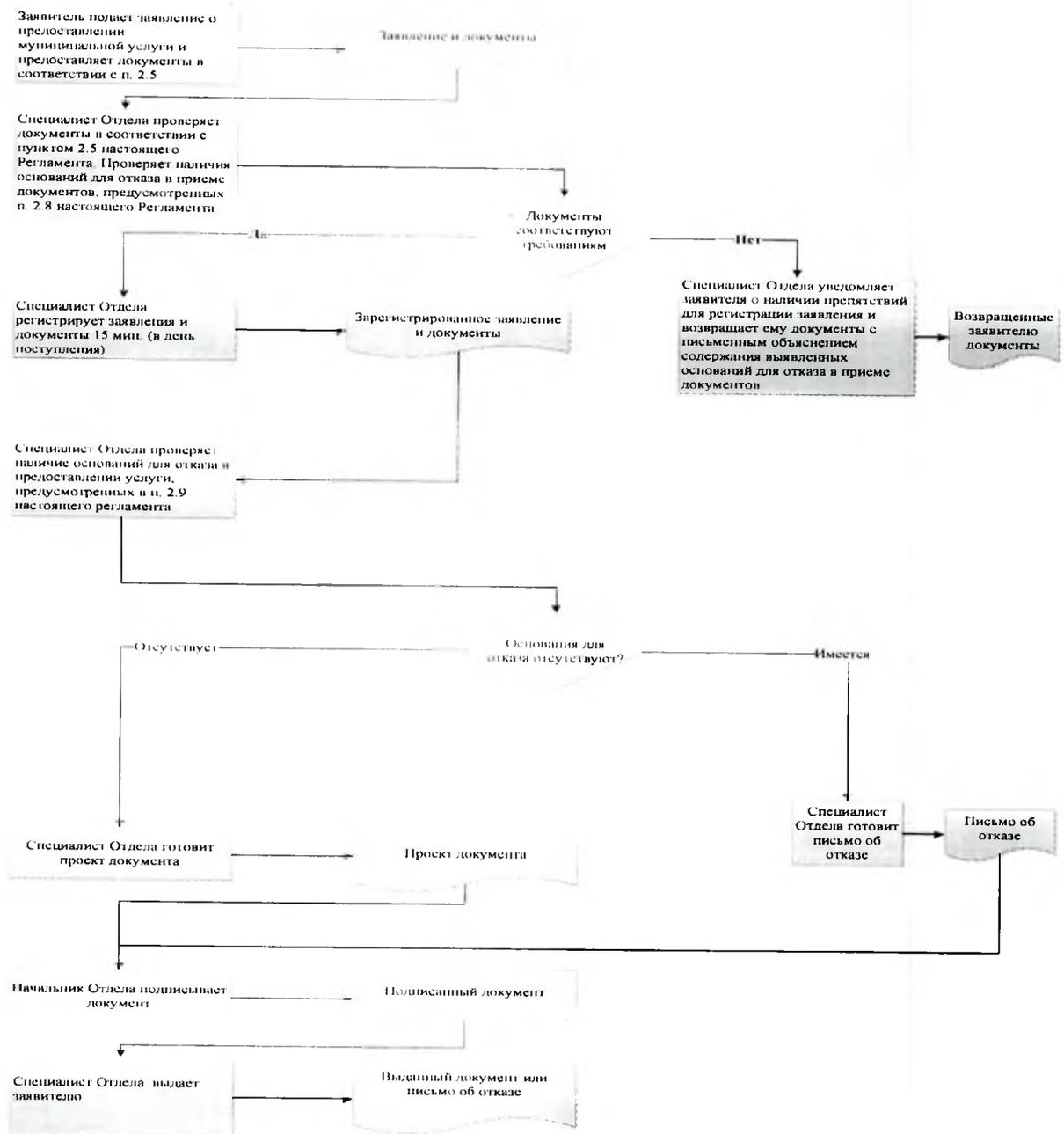
## Приложение № 5 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

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



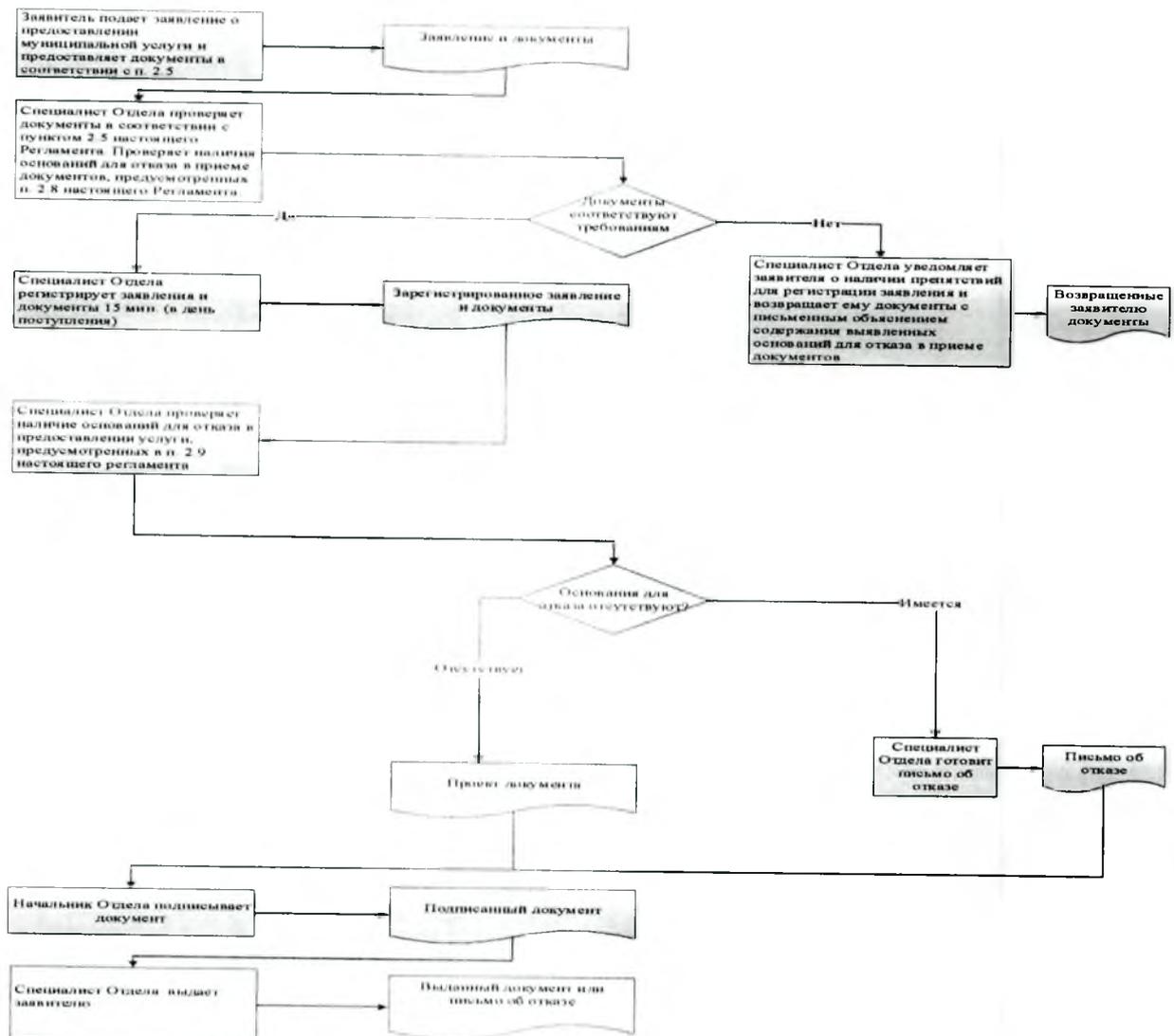
Приложение № 6  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче ордера на производство земляных работ

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги  
Переоформление ордера



Приложение № 7  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче ордера на производство земляных работ

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги  
Закрытие ордера



Приложение № 8  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче ордера на производство земляных работ

В исполнительный комитет  
Альметьевского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по ордера на производство земляных работ

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом 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 адрес E-mail:

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною 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 муниципальной услуги по телефону \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 9  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче ордера на  
производство земляных работ  
(справочное)

Реквизиты должностных лиц,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги  
по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Мухаметзянов Айрат Ахласович	Заместитель руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по строительству	32-56-76	Muhametzyanov.A@ tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по экономике	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и  
градостроительства Альметьевского муниципального района»

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Мордагулова Резида Рифовна	И.о. начальника муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	32-36-66	uag.Almet@tatar.ru
Салахов Рамиль Габитович	Начальник отдела подземных сооружений	32-35-19	uag.Almet@tatar.ru

Приложение № 10  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче ордера (разрешения) на  
производство земляных работ

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22284 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ
4	Краткое наименование услуги	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от «___» _____ 2018 года № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ»
6	Перечень «подуслуг»	1.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» 2.Подуслуга «Продление срока производства работ» 3.Подуслуга «Закрытие ордера (разрешения)»
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан Сайт органа местного самоуправления

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»</b>										
13 дней <sup>1</sup>	13 дней <sup>1</sup>	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>2</sup> .	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ <sup>3</sup> . 2.Посредством	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ <sup>3</sup> . 2.Посредством

дней<sup>1</sup> - здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

АР<sup>2</sup> – здесь и далее административный регламент предоставления муниципальной услуги

МФЦ<sup>3</sup> - здесь и далее многофункциональный центр

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<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>информация</p> <p>2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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</p>						почтового или электронного отправления	почтового или электронного отправления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			полученному ордеру; 4.Земельный участок, на котором предполагаются раскопки не относится к государственной (муниципальной) собственности							
2.Подуслуга «Продление срока производства работ»										
3 дня <sup>1</sup>	3 дня <sup>1</sup>	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>2</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостовверная информация	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченног о представителя в орган, предоставляющ ий услугу, или МФЦ <sup>3</sup> . 2.Посредством почтового или электронного отправления.	1.Лично или через уполномоченног о представителя в органе, предоставляющ ем услугу, или МФЦ <sup>3</sup> . 2.Посредством почтового или электронного отправления.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		документов в ненадлежащий орган								
<b>3.Подуслуга «Закрытие ордера (разрешения)»</b>										
3 дня <sup>1</sup>	3 дня <sup>1</sup>	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>2</sup> . 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	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющей услугу, или МФЦ <sup>3</sup> . 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющей услугу, или МФЦ <sup>3</sup> . 2.Посредством почтового или электронного отправления

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность.	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ,	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью

1	2	3	4	5	6	7	8
		удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.				заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.
2. Подуслуга «Продление срока производства работ»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность.	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или

1	2	3	4	5	6	7	8
		представителя: паспорт	Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги.				нотариально заверенная копия доверенности
3. Подуслуга «Закрытие ордера (разрешения)»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность.	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

## Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»</b>							
1	Заявление	Заявление на получение ордера (разрешения) на производство земляных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке.	Приложения № 1, № 2 к АР <sup>2</sup>	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. копия	Нет	Документ оформлен в установленном	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ответственного лица за производством земляных работ от заявителя				порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.		
4	Документ, удостоверяющий личность ответственного лица за производством земляных работ от подрядной организации	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. копия	При наличии подрядной организации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Документ	Ордер	1 экз. оригинал	Документ должен быть согласован инстанциями – собственникам и коммуникаций и земельных участков, попадающих в зону раскопки (охранную зону)			
7	Документ	График производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства	1 экз. оригинал	Только для юридических лиц	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
8	Документ	Согласованная в установленном порядке проектная документация, выполненная на топографической основе в М 1:500 – М 1:2000	1 экз. оригинал	-	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным (актуальность съемки 6 месяцев) на момент обращения)	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Документ	Договор о благоустройстве территории	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Если благоустройство выполняется не самим производителем работ	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
10	Документ	Свидетельство (выписка) 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).	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Только для юридических лиц	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
11	Документ	Гарантийное письмо о принятии обязательств: 1. вызов представителей организаций, имеющих подземные сети в месте раскопки; 2. предоставление исполнительной топографической съемки в электронном виде (в программе «автокад»); 3. повторное восстановление в течение пяти лет объекта	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		благоустройства в случае просадок и деформаций					
12	Документ	Технические условия	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Наличие и количество определяется отметкой в бланке ордера при согласовании	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
13	Документ	Фото предполагаемого места раскопки (в электронном виде и на бумажном носителе)	1 экз. оригинал	Нет	Формат печати А4 или А5 в цветном изображении. В случае пересечения автомобильных дорог предоставляется дополнительная фотография.	-	-
14	Документ	Реквизиты заказчика	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Только для юридических лиц	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
15	Документ	Реквизиты подрядной организации	1 экз. (оригинал	При наличии подрядной	Документ оформлен в		

1	2	3	4	5	6	7	8
			или копия, заверенная в установленном порядке)	организации	установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
16	Документ	Ситуационная схема расположения места проведения земляных работ	1 экз. оригинал	В случае, если по материалам проектной документации не возможно определить место расположения объекта	Формат схемы А4. Возможно использование карты космического снимка из сети интернет.	-	-
17	Документ	Заключение на открытие ордера, выданное муниципальным бюджетным учреждением «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района»	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	При наличии отметки в бланке ордера	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
<b>2. Подуслуга «Продление срока производства работ»</b>							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке.	Приложение № 3 к АР <sup>2</sup>	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	заявителя или представителя				порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
4	Документ	Оригинал ранее выданного ордера	1 экз. оригинал	Нет	-	-	-
5	Документ	График производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства на новый период	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
6	Документ	Проектная документация	1 экз. оригинал	Нет	Должна быть выполнена на топографической основе с	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					указанием (выделение красным цветом) незавершенных объемов работ.		
<b>3. Подуслуга «Закрытие ордера»</b>							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
3	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке.	Приложение № 4 к АР <sup>2</sup>	-
4	Документ	Заключение на закрытие ордера,	1 экз.	Нет	Документ		

1	2	3	4	5	6	7	8
		выданное муниципальным бюджетным учреждением «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района»	(оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)		оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
5	Документ	Ордер	1 экз. оригинал	Нет	-	-	-
6	Документ	Акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства территории города Альметьевск, Альметьевского муниципального района	1 экз. оригинал	Нет	Акт подписывается представителями МУП «ГУАД» (центральные дороги, тротуары), МАУ «Департамент жилищной политики и ЖКХ» (внутриквартальная территория), МБУ «Департамент экологии и природопользования» (зеленая зона).	-	-
7	Документ	Цветное фото предполагаемого места раскопки (в электронном виде и на бумажном носителе формата А4 или А5)	1 экз. оригинал	Нет	При пересечении автодорог предоставляется дополнительная фотография.	-	-

## Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»</b>								
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Исполнительный комитет АМР <sup>4</sup>	Росреестр по РТ	SID0003564	5 дней <sup>1</sup>	-	-
2	Разрешение на строительство	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Исполнительный комитет АМР <sup>4</sup>	Исполнительный комитет АМР <sup>4</sup>	нет	5 дней <sup>1</sup>	-	-
<b>2. Подуслуга «Продление срока производства работ»</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Подуслуга «Закрытие ордера»</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Исполнительный комитет АМР<sup>4</sup> – здесь и далее - исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
<b>1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»</b>								
1	Ордер (разрешение) на проведение земляных работ	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается заместителем руководителя Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству	Положительный	На бланке Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup>	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается заместителем руководителя Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству	Отрицательный	На бланке Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup>	Нет			
<b>2. Подуслуга «Продление срока производства работ»</b>								
1	Отметка в ордере	Оформляется на бланке установленного	Положительный	На бланке Исполнительного	Нет	1. Лично или через представителя в	1 год	1 год

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(разрешение) о продлении срока производства работ	образца, подписанном заместителем руководителя Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству		комитета АМР <sup>4</sup>		органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ <sup>3</sup>		
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается заместителем руководителя Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству	Отрицательный	На бланке Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup>	Нет			
<b>3. Подуслуга «Закрытие ордера»</b>								
1	Акт о закрытии ордера	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником отдела	Положительный	На бланке Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup>	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ <sup>3</sup>	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается заместителем руководителя Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству	Отрицательный	На бланке Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup>	Нет			

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<b>1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»</b>						
1	Принятие заявления и документов	Специалист отдела, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 АР <sup>2</sup> ; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.	15 минут	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Приложения № 1, № 2 к АР <sup>2</sup>
2	Регистрация заявления и документов	Специалист отдела регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов в журнале и направляет их начальнику отдела для назначения исполнителя муниципальной услуги.	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет
3	Назначение исполнителя	Начальник отдела назначает исполнителя муниципальной услуги и возвращает документы в отдел.	1 день <sup>1</sup>	Начальник отдела		

1	2	3	4	5	6	7
4	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса	Специалист отдела, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 АР <sup>2</sup> . Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос.	5 дней <sup>1</sup>	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист отдела осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; наличие разрешения на строительство (при необходимости); проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР <sup>2</sup> . В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела передает ордер и комплект	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		документов на подпись начальнику отдела.				
7	Подготовка результата муниципальной услуги	Начальник отдела производит проверку представленных документов. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела подписывает ордер и направляет пакет документов начальнику управления.	1 день <sup>1</sup>	Начальник отдела	Документационное обеспечение	Нет
8	Подготовка результата муниципальной услуги	Начальник управления производит проверку представленных документов. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник управления осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник управления подписывает ордер и направляет пакет документов заместителю руководителя исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству.	1 день <sup>1</sup>	Начальник управления	Документационное обеспечение	Нет
9	Подготовка результата муниципальной услуги	Заместитель руководителя исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> по строительству производит проверку представленных документов. В случае наличия оснований для отказа в	1 день <sup>1</sup>	Заместитель руководителя исполкома АМР <sup>4</sup> по строительству	Документационное обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		<p>предоставлении муниципальной услуги заместитель руководителя исполнительного комитета АМР<sup>4</sup> по строительству осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель руководителя исполнительного комитета АМР<sup>4</sup> по строительству подписывает ордер и направляет пакет документов в отдел.</p>				
10	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела производит регистрацию ордера с указанием срока его действия или направляет по почте мотивированный отказ.</p>	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Нет
11	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ<sup>3</sup> направляет результат услуги, в адрес МФЦ<sup>3</sup> в день регистрации.</p>	15 минут	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Нет
<b>2. Подуслуга «Продление срока производства работ»</b>						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя;</li> <li>проверяет правильность заполнения запроса;</li> <li>проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 АР<sup>2</sup>;</li> <li>выдает заявителю расписку в получении</li> </ul>	15 минут	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Приложение № 3 к АР <sup>2</sup>

1	2	3	4	5	6	7
		документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.				
2	Регистрация заявления и документов	<p>Специалист отдела регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов в журнале. Направляет на рассмотрение начальнику отдела</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов	<p>Начальник отдела проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 АР<sup>2</sup>.</p> <p>При отсутствии оснований, указанных в п.2.9 АР<sup>2</sup>, начальник отдела накладывает визу на заявление с указанием сроков продления и передает документы специалисту отдела на исполнение.</p> <p>При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 Регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	1 день <sup>1</sup>	Начальник отдела	Технологическое обеспечение	Нет
4	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист отдела: переоформляет (продлевает) ордер (разрешение) на производство земляных работ с указанием новых сроков его действия или направляет по почте мотивированный отказ;	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		регистрирует продление сроков действия ордера (разрешения) в журнале.				
5	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю переоформленный (продленный) ордер. При поступлении заявления через МФЦ <sup>3</sup> направляет результат услуги, в адрес МФЦ <sup>3</sup> в день регистрации.	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
<b>3 Подуслуга «Закрытие ордера»</b>						
1	Принятие заявления и документов	Специалист отдела: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 АР <sup>2</sup> ; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.	15 минут	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Приложение № 4 к АР <sup>2</sup>
2	Регистрация заявления и документов	Специалист отдела регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов в журнале и направляет на рассмотрение начальнику отдела. Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Технологическое обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		делопроизводству.				
3	Рассмотрение документов	<p>Начальник отдела проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 АР<sup>2</sup>, а также проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР<sup>2</sup>.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в закрытии ордера (разрешения).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела подписывает акт о закрытии ордера и направляет документы специалисту отдела.</p>	1 день <sup>1</sup>	Начальник отдела	Технологическое обеспечение	Нет
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела регистрирует окончание сроков действия (закрытие) ордера (разрешения) в журнале или направляет по почте мотивированный отказ;</p> <p>делает копию подписанного акта о закрытии ордера (разрешения).</p>	1 день <sup>1</sup>	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Нет
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю копию акта.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ<sup>3</sup> направляет результат услуги, в адрес МФЦ<sup>3</sup> в день регистрации.</p>	15 минут	Специалист отдела	Документационное обеспечение	Нет

## Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»						
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Сайт органа, предоставляющего услугу.</p>	<p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу.</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме,</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ<sup>3</sup>. Электронные документы через интернет - приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно.</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале госуслуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон.</p>	<p>1. Сайт Исполнительного комитета АМР<sup>4</sup>. 2. Портал ФГИС<sup>5</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении</p>

ФГИС<sup>5</sup> – здесь и далее – Федеральная государственная информационная система

1	2	3	4	5	6	7
		сверяются с их оригиналами.	электронной форме и в журналах приема документов.			государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> .
2. Подуслуга «Продление срока производства работ»						
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Сайт органа, предоставляющего услугу.	1. Порталы 2. По телефону органа, предоставляющего услугу.	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами.	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ <sup>3</sup> . Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов.	Услуга предоставляется бесплатно.	1. Личный кабинет заявителя на портале госуслуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон.	1. Сайт Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup> 2. Портал ФГИС <sup>5</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Исполнительного комитета АМР <sup>4</sup>
3. Подуслуга «Закрытие ордера»						
1. Единый портал	1. Порталы.	Заявление в	На бумажных	Услуга	1. Личный	1. Сайт

1	2	3	4	5	6	7
<p>государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Сайт органа, предоставляющего услугу.</p>	<p>2. По телефону органа, предоставляющего услугу.</p>	<p>форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами.</p>	<p>носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ<sup>3</sup>. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов.</p>	<p>предоставляется бесплатно.</p>	<p>кабинет заявителя на портале госуслуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон.</p>	<p>Исполнительного комитета АМР<sup>4</sup> 2. Портал ФГИС<sup>5</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Исполнительного комитета АМР<sup>4</sup></p>