



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » *июня* 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1230

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 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 на производство земляных работ (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подовалова.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «09» июня 2016 г. № 1230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на
производство земляных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – управление архитектуры).

1.3.1. Местонахождение исполкома: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул.Ленина, д.39.

Местонахождение управления архитектуры: Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Г.Тукая, д.9а.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 32-36-66.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](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 официальном сайте муниципального района ([http:// www. almetyevsk.tatar.ru./](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/](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 официальном 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 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

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

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

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

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

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

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

Правилами благоустройства территории города Альметьевска и Альметьевского муниципального района РТ, утвержденными решением Альметьевского городского Совета от 30.05.2012 №63 (далее - Правила);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района», утвержденного постановлением исполнительного комитета муниципального образования «Альметьевский муниципальный район» от 30.12.2012 № 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 №09 от 29 декабря 2014 года (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

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

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

земляные и строительные работы - производство земляных работ (в том числе аварийно-восстановительных) при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, подземных и надземных инженерных сетей, сооружений, дорожных покрытий в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования, других объектов недвижимости, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства;

ордер - документ, дающий право на производство земляных и строительных работ;

инженерные сети и коммуникации - подземные и надземные сети, трассы открытой и закрытой канализации, электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, связи, контактные сети электротранспорта, а также сооружения на них;

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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ	ГрК РФ; ЗК РФ Правила
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МБУ «Управление архитектуры».	Устав, утвержденный постановлением исполнительного комитета муниципального образования «Альметьевский район» от 30 декабря 2010 года №5210
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Ордер на проведение земляных работ. 2. Отметка в ордере о продлении срока производства работ. 3. Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству. 4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,	Срок предоставления муниципальной услуги (выдача ордера) 13 рабочих дней, включая день подачи заявления. Переоформление ордера в течение семи дней, включая день подачи заявления. Закрытие ордера в течение се-	

1	2	3
<p>срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>ми дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций в течение одного дня.</p> <p>Отметка о продлении ордера в течение трех дней.</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>I. Для получения ордера предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - согласованная проектная документация; - календарный график производства земляных работ, утвержденный главным инженером предприятия; - копия паспорта ответственных лиц от заказчика и подрядчика; - реквизиты заказчика и подрядной организации; - приказы о назначении ответственных лиц от заказчика и подрядной организации; - допуск подрядной организации; - разрешение на строительство (в случаях, предусмотренных действующим законодательством); - технические условия на строительство инженерных коммуникаций; - топографическая съемка М 1:500; - гарантийное письмо о предоставлении исполнительной съемки в электронном виде; - соглашение с собственником (землепользователем) или уполномоченным орга- 	<p>ГрК РФ; ЗК РФ</p>

1	2	3
	<p>ном, осуществляющим контроль в сфере благоустройства, земельного участка, на котором намечается производство работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор на восстановление нарушенного благоустройства (при наличии); - фотографии предполагаемого места разрытия в электронном виде и на бумажном носителе. <p>II. Для оформления ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письмо о получении ордера за подписью руководителя с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, с указанием исполнителя, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ. <p>Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы) организация, устраняющая аварию, обязана оформить в МБУ «Управление архитектуры» ордер на производство аварийных работ в случае, если продолжительность работы превышает трое суток.</p> <p>В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в управлении архитектуры в ближайший рабочий день.</p>	

1	2	3
	<p>III. Для продления ордера представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинал ранее выданного ордера; - письмо о продлении срока действия ордера; - график работ на новый период; - рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ; <p>В случае истечения срока действия ранее представленных документов (тех. условия и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.</p> <p>IV. Для закрытия ордера представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинал ордера; - акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства; - исполнительную съемку в электронном виде; - фотографии восстановленного места разрытия в электронном виде и на бумажном носителе. 	
<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</p>	<p>Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство</p>	

1	2	3
<p>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>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 и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков (органы власти и ОМС).</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов не надлежащим 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,</p>	

1	2	3
	<p>не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги являются:</p> <p>Выдача ордера</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная 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 полученному ордеру;</p> <p>Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности</p> <p>Закрытие ордера</p> <p>Не восстановление нарушенного благоустройства после окончания работ.</p>	

1	2	3
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указан-	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепят-</p>	

1	2	3
<p>ных 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>ственный 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>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-коммуника-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения управления архитектуры в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>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.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служа-</p>	

1	2	3
<p>ционных технологий</p>	<p>щих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу заявителям.</p> <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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах 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.</p> <p>В случае если законом пре-</p>	

1	2	3
	<p>дусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</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 приложении №2, 3, 4.

Выдача ордера

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.

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. 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 электронном виде);
предоставление заявителю бланка ордера на согласование с инженерно-коммунальными службами,

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, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

1) Сведений, содержащихся в разрешении на строительство.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим 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;

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 заявитель:

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

передает на подпись начальнику отдела ордер на производство земляных работ.

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

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

3.5.2. Начальник Отдела устанавливает сроки действия ордера на производство земляных работ и направляет специалисту Отдела.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

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

Переоформление (продление срока действия) ордера.

3.7.1. Заявитель лично или через доверенное лицо направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока продления и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Письмо 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 письма о предоставлении муниципальной услуги; направление письма 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 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 рассматривает документы и направляет их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента приёма письма о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока продления.

Результат процедуры: направленные исполнителю документы.

3.8. Подготовка результата муниципальной услуги

3.8.1. Специалист 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 специалист Отдела осуществляет мотивированный отказ в согласовании (далее – мотивированный отказ).

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

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

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

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

3.8.2. Начальник Отдела производит переоформление (продление срока действия) ордера на производство земляных работ или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.

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

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

3.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя; направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

Результат процедур: выданный переоформленный (с продлением срока действия) ордер 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.

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: направление заявления 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;

Результат процедур: проверку наличия документов, направленных на рассмотрение Начальнику отдела или возвращенные заявителю документы.

3.12. Подготовка результата муниципальной услуги

3.12.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.13.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю копию акта о закрытии ордера на производство земляных работ или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: выдача копии акта о закрытии ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

Результат процедур: выданная копия акта о закрытии ордера на производство земляных работ или направленный по почте мотивированный отказ.

3.14. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.14.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.13 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.15. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется

в течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

3.15.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома 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 МБУ «Управление 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 архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или Главе 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;

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

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

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", официального 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 руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

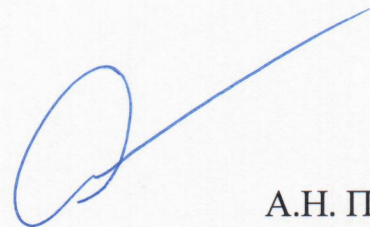
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета
по экономике



А.Н. Подвалов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче ордера на произ-
водство земляных работ

№ ордера

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче ордера на производство земляных работ

Начальнику МБУ «Управление
архитектуры»

Заявление

.....
в лице
(наименование предприятия-заказчика, должность руководителя, ФИО полностью)

просит Вас выдать ордер на производство земляных работ по объекту:
.....
.....

№ п/ п	Наименование	«Заказчик»	«Подрядчик» (при наличии)
1	2	3	4
1	Предприятие:		
2	Приказ (номер, дата) о на- значении ответственного ли- ца:		
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Должность		
	Паспортные данные	серия..... № выдан дата	серия..... № выдан дата
Телефон (рабочий, мобиль- ный)			

1	2	3	4
3	С «Правилами благоустройства города Альметьевска Альметьевского муниципального района РТ», утвержденными решением Альметьевского городского Совета за № 63 от 30 мая 2012 года ознакомлен: (подпись ответственного лица) (подпись ответственного лица)
	До предоставления акта о полном восстановлении нарушенного благоустройства ордер считается открытым. Необходимо своевременное продление ордера Ознакомлен: (подпись ответственного лица) (подпись ответственного лица)
	Ордер считается закрытым при предоставлении «Акта восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ», подписанного соответствующими службами с приложением подтверждающих фотографий (на эл. и бумажном носителе). Ознакомлен: (подпись ответственного лица) (подпись ответственного лица)
4	Ордер доверяется получить (Фамилия Имя Отчество)		-

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

.....
(подпись руководителя предприятия «Заказчик»)

Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку вскрытия) произведет

.....
(наименование организации (договор при наличии))

Подтверждаем, что после завершения земляных работ будут восстановлены в установленные сроки дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства и сданы «Актом восстановления нарушенного благоустройства» представителям МУП «ГУАД» (центральные дороги, тротуары), ТОСМС и ЖЭУ (внутриквартальная территория), МБУ «Департамент экологии и природопользования» (зеленая зона), МБУ «Управление архитектуры и градостроительства», Управления строительства, связи и дорожного хозяйства, исполкомам сельских поселений

(подпись руководителя предприятия «Заказчик»)

М. П. Заказчик
(подпись) (должность, Ф.И.О. руководителя)

Дата «.....» 201 год

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление;
- согласованная проектная документация;
- календарный график производства земляных работ, утвержденный главным инженером предприятия;
- копия паспорта ответственных лиц от заказчика и подрядчика;
- реквизиты заказчика и подрядной организации;
- приказы о назначении ответственных лиц от заказчика и подрядной организации;
- допуск подрядной организации;
- разрешение на строительство (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- технические условия на строительство инженерных коммуникаций;
- топографическая съемка М 1:500;
- гарантийное письмо о предоставлении исполнительной съемки в электронном виде;
- соглашение с собственником (землепользователем) или уполномоченным органом, осуществляющим контроль в сфере благоустройства, земельного участка, на котором намечается производство работ;
- договор на восстановление нарушенного благоустройства (при наличии);
- фотографии предполагаемого места разрытия в электронном виде и на бумажном носителе.

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

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

Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы) организация, устраняющая аварию, обязана оформить в МБУ «Управление архитектуры» ордер на производство аварийных работ в случае, если продолжительность работы превышает трое суток.

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

III. Для продления ордера представляются:

- оригинал ранее выданного ордера;
- письмо о продлении срока действия ордера;
- график работ на новый период;
- рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

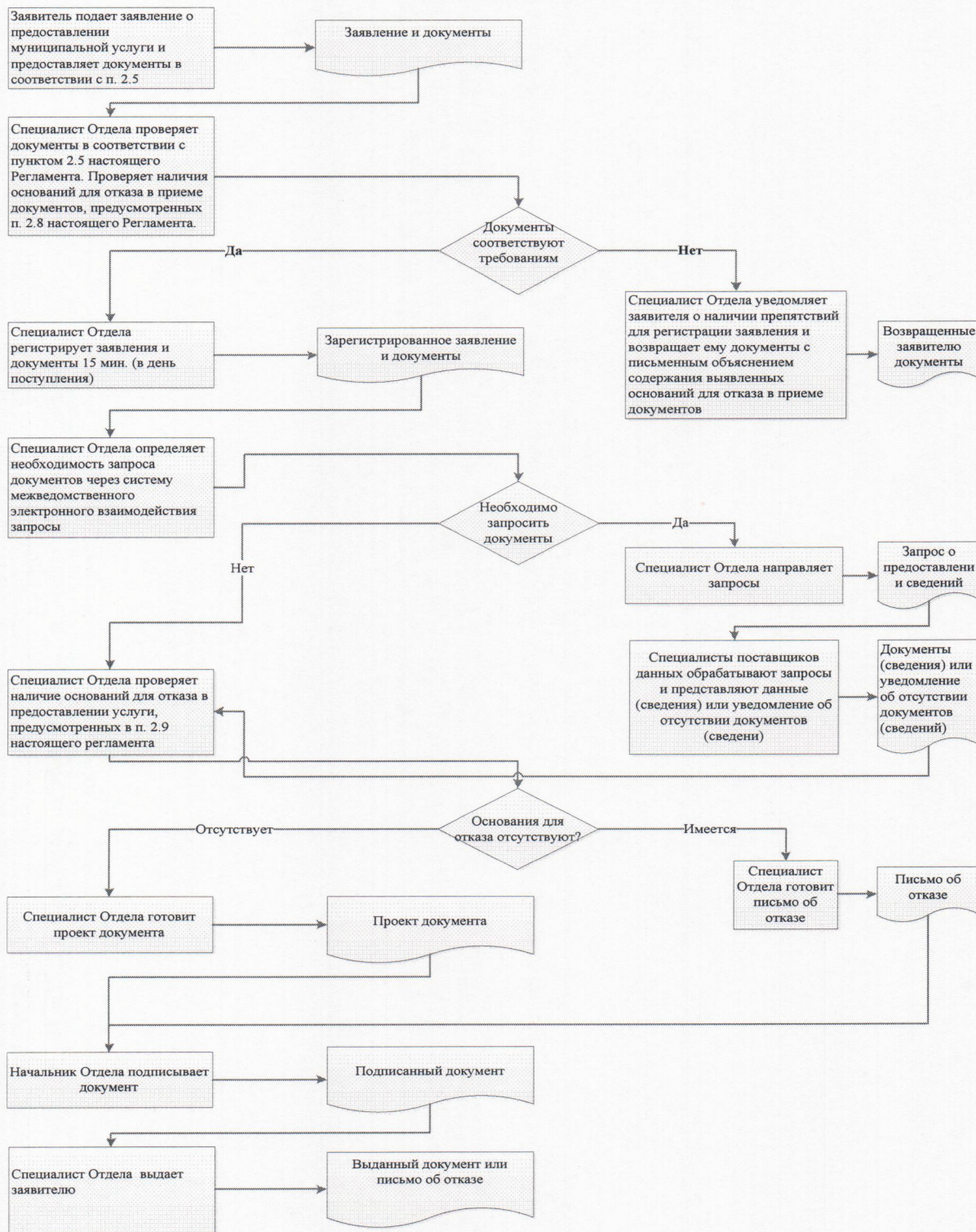
В случае истечения срока действия ранее представленных документов (тех. условия и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.

IV. Для закрытия ордера представляются:

- оригинал ордера;
- акт о полном восстановлении нарушенного благоустройства;
- исполнительную съемку в электронном виде;
- фотографии восстановленного места разрытия в электронном виде и на бумажном носителе.

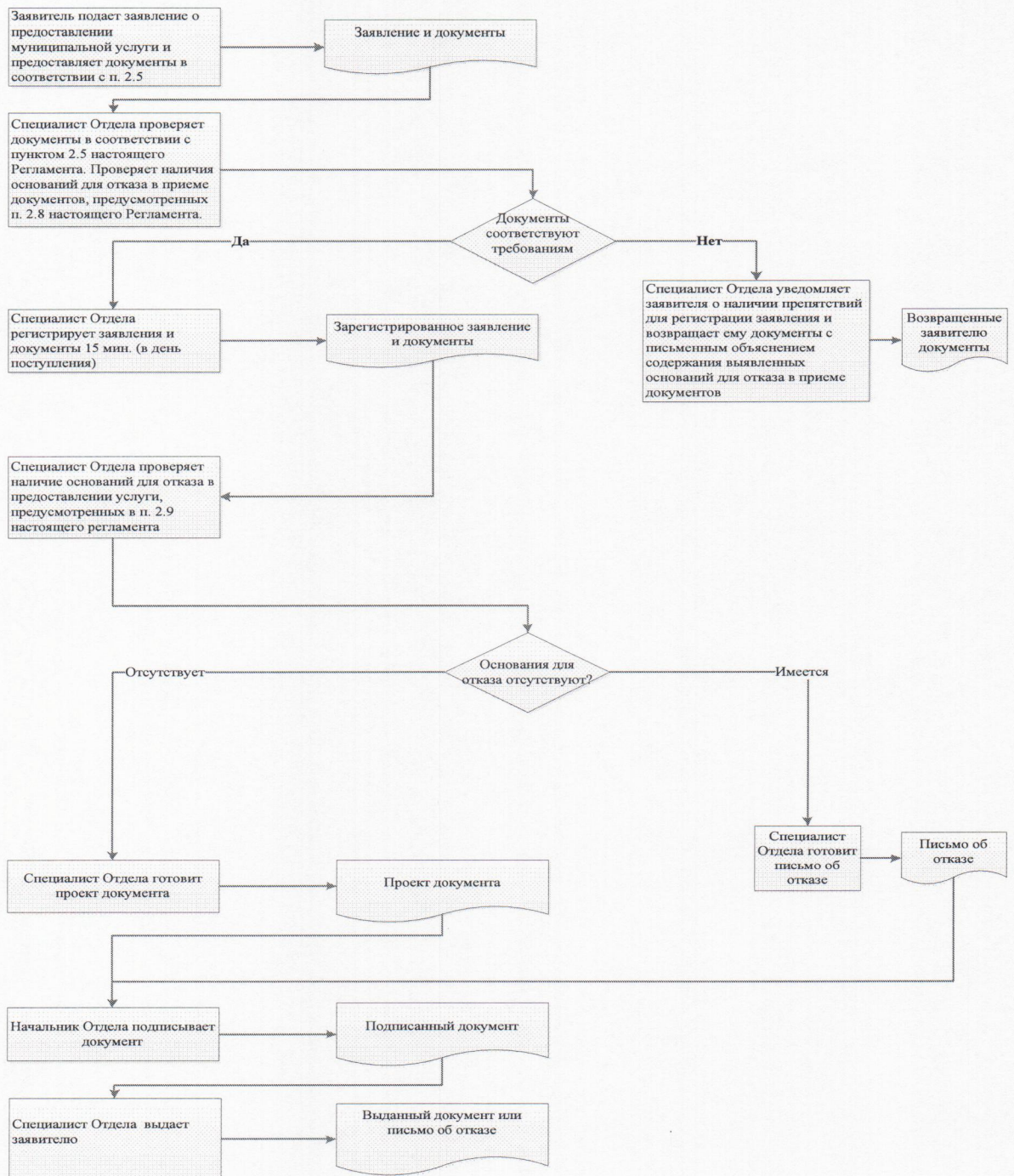
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по выдаче ордера на производ-
ство земляных работ

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Выдача ордера



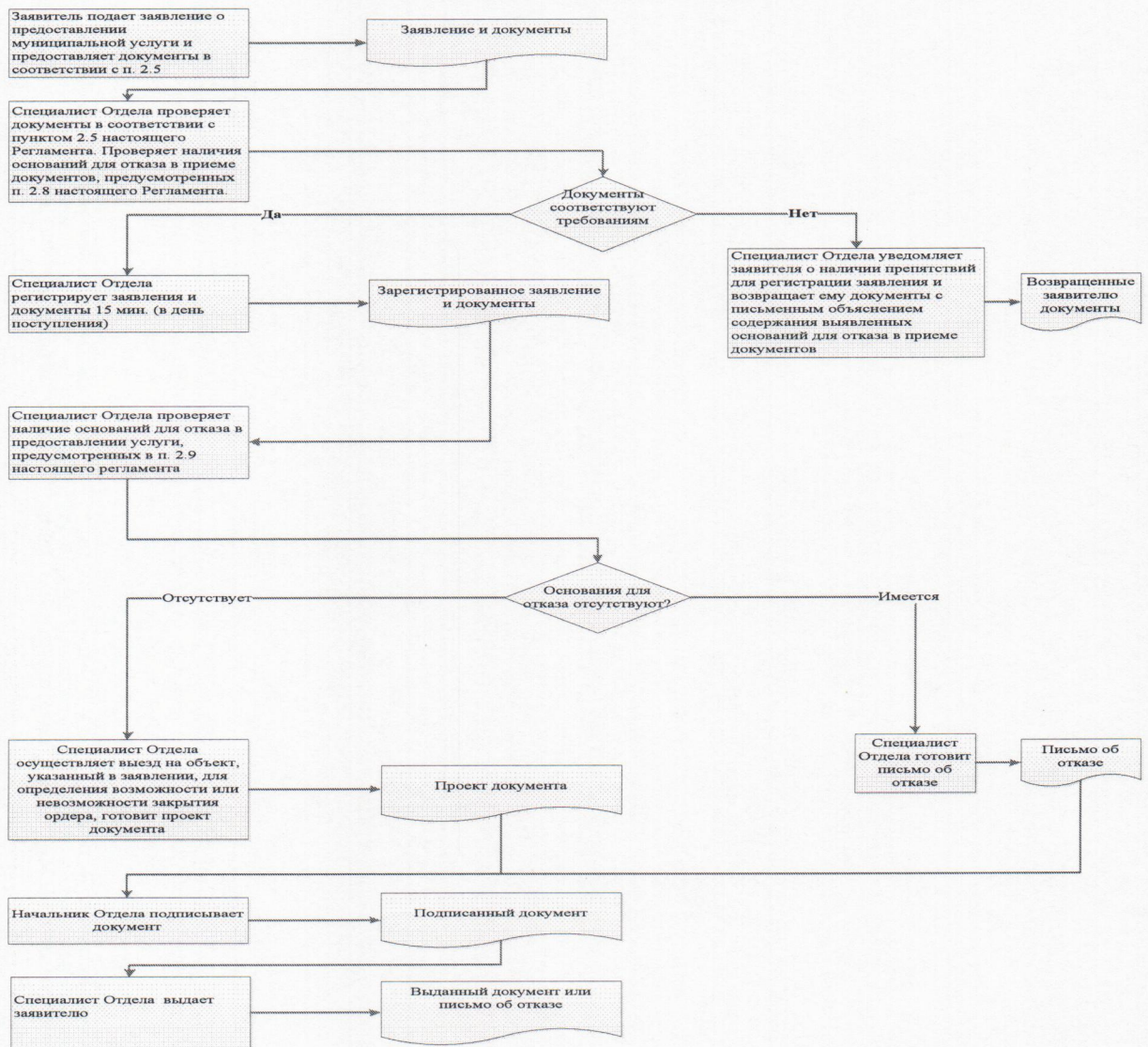
Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по выдаче ордера на производ-
ство земляных работ

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Переоформление ордера



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по выдаче ордера на производ-
ство земляных работ

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Закрытие ордера



Приложение №5
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги по выда-
че ордера на производство земляных ра-
бот

Заявление
об исправлении технической ошибки

Начальнику
МБУ «Управление архитектуры»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услу-
ги по ордера на производство земляных работ

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соот-
ветствующие изменения в документ, являющийся результатом муниц-
ипальной 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 отправле-
нием по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною ли-
ца на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распростране-
ние (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение пер-
сональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки пер-
сональных 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 мне муниципальной услуги по телефону: _____.

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

Приложение №6 (справочное)
к административному регламенту предоставле-
ния муниципальной услуги по выдаче ордера
на производство земляных работ

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
по выдаче ордера на производство земляных работ

Глава Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя От- чество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ри- натович	Глава	32-67-97	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя От- чество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гилемханов Ильнур Ильмирович	руководитель ис- полнительного комитета города	32-67-77	Ilnur.Gilemhanov@tatar.ru
Мухаметзянов Айрат Ахласович	заместитель руко- водителя испол- нительного коми- тета района по строительству	45-50-20	amr_stroi@mail.ru
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руко- водителя испол- нительного коми- тета района по экономике	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru

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

Фамилия Имя От- чество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мингалев Эдуард Владимирович	начальник управ- ления	32-36-66	uag_arhitektura@mail.ru
Салахов Рамиль Габит- ович	начальник отдела подземных со- оружений	32-35-19	uag_arhitektura@mail.ru
Атласова Жанна Бо- рисовна	главный специа- лист	32-35-19	uag_arhitektura@mail.ru

Лист согласования к документу № согл-4548480-2 от 20.05.2016

Инициатор согласования: Рахматуллин Р.Р. Заместитель начальника МБУ

Согласование инициировано: 20.05.2016 14:59

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Мингалиев Э.В.		Согласовано 25.05.2016 - 21:27	-
2	Хабиров А.И.		Согласовано 25.05.2016 - 17:59	-
3	Шайхулова Ф.Х.		🔒Согласовано 26.05.2016 - 17:31	МИНЮСТ
Тип согласования: параллельное				
4	Подовалов А.Н.		Согласовано 27.05.2016 - 08:47	-
5	Исмагилов Б.И.		🔒Согласовано 26.05.2016 - 22:53	-
6	Гирфанов М.Н.		🔒Согласовано 26.05.2016 - 20:16	-
Тип согласования: последовательное				
7	Хайруллин А.Р.		🔒Согласовано 28.05.2016 - 12:21	-
Тип согласования: последовательное				
8	Рахматуллин Р.Р.		Подписано 30.05.2016 - 08:08	-
9	Пронина Г.Ф.		Подписано 30.05.2016 - 08:29	-

