



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2018 г.

КАРАР

№ 6178

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Исполнительного комитета от 18.06.2013 № 3630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ»;
 - 2) постановление Исполнительного комитета от 19.12.2013 № 7673 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 18.06.2013 № 3630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ»;
 - 3) постановление Исполнительного комитета от 23.06.2016 № 3201 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ»;
 - 4) постановление Исполнительного комитета от 22.06.2018 № 3599 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ».
3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «20» 11 2020 № 6148

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 муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета (далее - управление).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Место нахождения управления: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинеты 259, 432.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00. до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Исполнительного комитета: 30-57-69, 30-57-70.

Вход в здание Исполнительного комитета осуществляется по документу, удостоверяющему личность, и пропуску.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru> (далее - официальный сайт города).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы управления может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, 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, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города: <https://www.nabchelny.ru>;

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

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <http://uslugi.tatarstan.ru>;

5) в Исполнительном комитете (управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;
 при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме (в форме электронного документа) по электронной почте: E-mail: kancel.chelny@tatar.ru.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 1) Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);
 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2016 года № 798/пр (далее - СНиП 35-01-2001);

6) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №45-ЗРТ);

7) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением представительного органа муниципального образования г. Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее - Устав города);

8) Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 (далее - Перечень муниципальных услуг);

9) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р (далее - Правила);

10) Правилами благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным решением городского совета муниципального образования г. Набережные Челны от 24.10.2017 № 20/8.

11) Положением об управлении городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.07.2017 № 674-р (далее - положение об управлении).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

выдача ордера - оформление, 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, выдаваемый Исполнительным комитетом на право производства земляных, строительных и аварийно-восстановительных работ;

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселения муниципального

района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ	Правила благоустройства
2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета	Федеральный закон № 210-ФЗ; Устав города
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ордер на проведение земляных работ. 2. Продление срока действия ордера на проведение земляных работ. 3. Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнения работ по благоустройству. 4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 5. Решение о закрытии ордера на проведение земляных работ. 6. Решение об отказе в закрытии ордера на производство земляных работ. 	Правила благоустройства
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи	<ol style="list-style-type: none"> 1 Выдача ордера - 13 дней¹, включая день подачи заявления. 2 Переоформление ордера - в течение семи дней, включая день подачи заявления. 3 Закрытие ордера - в течение одного дня. 4 Выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций - в течение одного дня. 5 Отметка о продлении ордера - в течение одного дня. 	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги		
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	<p>1. Для получения ордера представляются:</p> <p>1. Заявление (приложение № 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, при обращении посредством Регионального портала; <p>2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.</p> <p>4. График производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года.</p> <p>5. Копия топосъемки с обозначением инженерных сетей (М 1:500), заключение по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций.</p> <p>6. Копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия).</p> <p>7. Схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с Отделом</p>	Градостроительный кодекс РФ; Земельный кодекс РФ

	<p>Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по городу Набережные Челны (далее - ОГИБДД Управления МВД России по городу Набережные Челны)².</p> <p>8. Копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО).</p> <p>9. Гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на производство земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства).</p> <p>10. Приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте.</p> <p>11. Приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте.</p> <p>12. Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков.</p> <p>13. При строительстве объектов (в том числе линейных объектов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешение на строительство, выданное Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны. <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 	
--	---	--

² При нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара

	<p>производства работ, с указанием исполнителя, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ.</p> <p>Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы) организация, устраняющая аварию, обязана в течение суток оформить в управлении ордер на производство аварийных работ.</p> <p>В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы, при условии оформления ордера в управлении на следующий рабочий день;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия Генерального плана города, с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций; - акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией; - гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства, в случае просадок и деформаций (приложение к ордеру на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций); - схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с ОГИБДД Управления МВД России по городу Набережные Челны; - доверенность на право оформления ордера. <p>III. Для продления ордера представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинал ранее выданного ордера; - график работ на новый период; - фотоотчет места производства земляных работ по незавершенным (невыполненным) работам; - документ о повторном согласовании с ОГИБДД Управления МВД России по городу Набережные Челны сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара). 	
--	--	--

	<p>В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда 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; - справка о восстановлении нарушенного благоустройства. <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительном комитете. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя - на основании доверенности); - почтовым отправлением. <p>В электронной форме - через региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 регламента; 	

предоставления муниципальной услуги	<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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги - не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <p style="text-align: center;">Выдача ордера</p> <p>1) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 регламента;</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>4) земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p style="text-align: center;">Продление ордера</p> <p>Основания для отказа в продлении ордера не предусмотрены.</p> <p style="text-align: center;">Закрытие ордера</p> <p>Не восстановление нарушенного благоустройства после окончания работ.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным), рабочий день.</p>	
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	

и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов		
2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)</p>	

	консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале; 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления. <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; 4) оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала; 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей 	

	<p>процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Выдача ордера

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в управление лично, по телефону и (или) электронной почте с целью консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемых документов 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 процедуры: консультация по составу, форме представляемых документов и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель, или уполномоченное им лицо подает заявление в управление делопроизводством Исполнительного комитета, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ и представляет документы, указанные в п. 2.5 регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в управление делопроизводством по электронной почте или через Интернет-приемную портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://msu.tatarstan.ru>). Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном регламентом.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 регламента;
- 4) 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 управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

4) направление заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю заявление и документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет их начальнику управления.

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

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

Результат процедуры: направленные заявление и документы начальнику управления.

3.3.4 Начальник управления рассматривает заявление и документы, определяет исполнителя для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: направленные заявление и документы специалисту управления.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист управления на основании полученных сведений осуществляет:

- 1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- 2) наличие разрешения на строительство;
- 3) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 регламента;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ).

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления:

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

- оформляет и передает на подпись начальнику управления 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 управления.

3.4.2. Начальник управления рассматривает и согласовывает ордер на производство земляных работ с заинтересованными организациями, либо подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту управления.

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

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

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в день подписания.

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

Переоформление ордера

3.6. Оказание консультаций заявителю

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в управление лично, по телефону и (или) электронной почте, с целью консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист управления 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.

3.7. Принятие и регистрация заявления

3.7.1. Заявитель лично, или через доверенное лицо подает письменное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пп. III п. 2.5 регламента в управление делопроизводством.

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

3.7.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 регламента;
- 4) 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 управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя

о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.7.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заявление и документы в управление.

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

Результат процедуры: направленные в управление заявление и документы.

3.7.4. Начальник управления рассматривает заявление и документы, направляет специалисту управления.

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

Результат процедур: направленные специалисту управления заявление и документы.

3.8. Подготовка результата муниципальной услуги

3.8.1. Специалист управления осуществляет:

- 1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- 2) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ);

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления:

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

- оформляет и передает на подпись начальнику управления 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 управления

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

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 управления 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 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 управление лично, по телефону и (или) электронной почте с целью консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист управления консультирует заявителя, в том числе по содержанию, составу и форме представляемых документов 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 содержанию, составу и форме представляемых документов и другим вопросам получения разрешения.

3.11. Принятие и регистрация заявления

3.11.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пп. IV п. 2.5 регламента в управление делопроизводством.

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

3.11.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя или представителя заявителя);
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 регламента;
- 4) 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 управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю заявление и документы.

3.11.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет заявление в управление.

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

Результат процедуры: направленные в управление заявление и документы.

3.11.4. Начальник управления рассматривает заявление и документы, определяет исполнителя для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: направленные заявление и документы специалисту управления.

3.12. Подготовка результата муниципальной услуги

3.12.1. Специалист управления осуществляет:

1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
2) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента;

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

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ);

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления оформляет и передает на подпись начальнику управления ордер и акт о закрытии ордера.

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

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

3.12.2. Начальник управления подписывает ордер и акт о закрытии ордера, либо мотивированный отказ и направляет специалисту управления.

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 управления извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер и акт о закрытии ордера или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача ордера и акта о закрытии ордера - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в день подписания.

Результат процедур: выданный ордер и акт о закрытии ордера или направленный по почте мотивированный отказ.

3.14. Исправление технических ошибок.

3.14.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление, управление делопроизводством, МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ:

1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) 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, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.14.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, регистрирует заявление и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.14.3 Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление приложенными документами и направляет их в управление.

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

Результат процедуры: направленное заявление с приложенными документами в управление.

3.14.4 Начальник управления рассматривает заявление с приложенными документами, направляет специалисту управления.

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

Результат процедур: направленное специалисту управления заявление с приложенными документами.

3.14.5. Специалист управления рассматривает заявление с приложенными документами и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные п. 3.5 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 управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

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

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

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными регламентами.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги - в Исполнительный комитет, работников МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющейся учредителем МФЦ.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г. Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г. Набережные Челны 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г. Набережные Челны;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования г. Набережные Челны (<https://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу (Исполнительный комитет), должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,
начальника управления делопроизводством
Исполнительного комитета



А.Ф. Бареева

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

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
г. Набережные Челны
от _____
_____ (далее - заявитель).
(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации; для физических лиц –
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление
о выдаче ордера на производство земляных работ

Прошу согласовать и выдать ордер на производство земляных работ на объекте

_____ (наименование, адрес объекта)

Заказчик

для

_____ (наименование организации заказчика)

_____ (виды выполняемых работ)

Работы будут выполнены в срок с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Ответственным за производство работ является

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.
3. График производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года.
4. Копия топосъемки с обозначением инженерных сетей (М 1:500), заключение по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций.
5. Копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия).

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

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

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

9. Приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте.

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

11. Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков.

12. При строительстве объектов (в том числе линейных объектов)
- разрешение на строительство, выданное Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны
Республики Татарстан
от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

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.

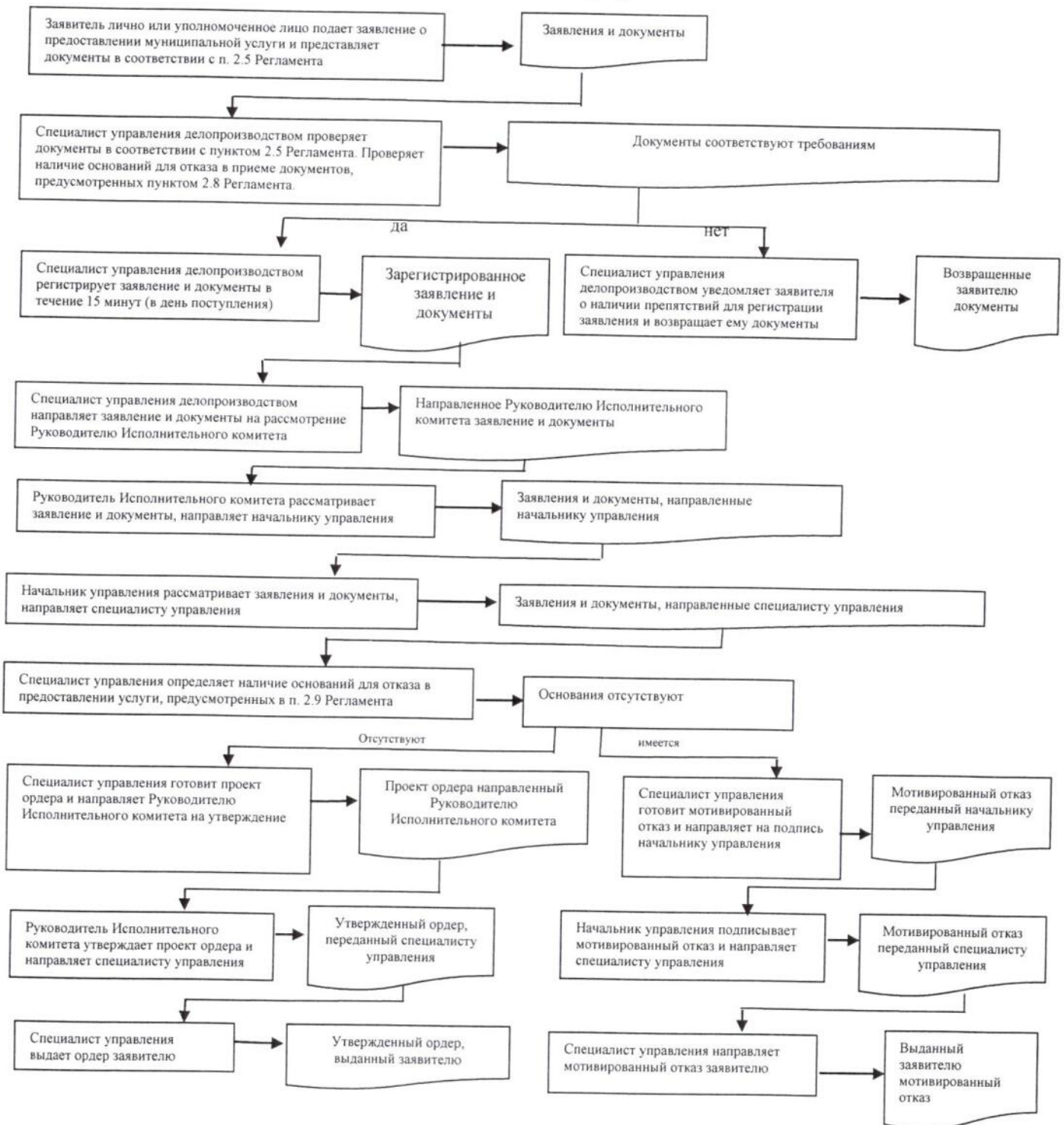
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

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

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги



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

Исполнительный комитет муниципального образования г. Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	kancel.chelny@tatar.ru
Начальник управления	30-55-57	Salavat.Sitdikov@tatar.ru
Специалист управления	30-57-69	Fidaris.Habibullin@tatar.ru