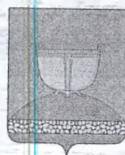


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2017

КАРАР

№ 632

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Административно - техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

В целях реализации отдельных норм Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района РТ от 06.05.2016 № 746 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района РТ от 26.05.2014 № 359 и положением о Муниципальном казенном учреждении «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Административно - техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства согласно приложению.

2. Признать утратившими силу пункт 1.4 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ордер

на производство земляных работ постановления Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 06.05.2016г. № 746.

3. Обнародовать настоящее Постановление разместив на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>) и на портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района Шайдуллина Д.Ф.

Руководитель исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района



И.Ф.Хуснутдинов

«Утвержден»

Постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района РТ



от « 10 ». 03. 2014 № 632

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (далее – услуга, муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» (далее – Учреждение).

1.3.1. Место нахождения Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района РТ: Высокогорский район, пос. ж/д ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5;

Место нахождения Учреждения: Высокогорский район, пос. ж/д ст.Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д.1а;

График работы Учреждения:

- понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00;
- приемные дни: вторник, с 14:00 до 17:00, обед с 12.00 до 13.00.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочные телефоны: 8(84365)74-775

1.3.2. Адрес официального сайта Высокогорского муниципального района РТ: (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Учреждения для работы с заявителями;

2) посредством сети Интернет на официальном сайте Высокогорского муниципального района РТ <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

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

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

5) в Исполнительном комитете (Учреждении):

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Учреждения на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Учреждения 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 Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

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

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

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

- Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 №7.

- Положением об Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района РТ от 26.05.2014 № 359.

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ», утвержденным постановлением Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2016 № 216.

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, прокладку и переустройство инженерных сетей и коммуникаций, а также на производство работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства;

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

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

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

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

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

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат 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 по образцу, или на стандартном бланке (приложение №1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» (далее по тексту - Учреждение)	Постановление ИК Высокогорского района РТ от «__» _____ г. № _____
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Ордер на производство 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	Выдача (отказ в выдаче) ордера - в течение 13 дней, включая день подачи заявления ¹ . Выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях - в течение одного дня. Отметка о продлении ордера - в течение одного дня. Отметка о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству - в течение одного дня	-

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Для получения ордера (приложение №1) представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на получение ордера на производство земляных и строительных работ, прокладку и переустройство инженерных сетей и коммуникаций, а также на производство работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (приложение №2). 2. Документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера. 3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство. 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. 5. Копия топосъемки с обозначением инженерных сетей (М 1:500), заключение по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций. 6. Копия топосъемки (М 1:500) с обозначением мест установки объектов (временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфраструктуры, складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования) в случае заглубления не более чем на 0,3 м. 7. Копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства 	<p>ГрК РФ; ЗК РФ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия).</p> <p>8. Копия договора, заключенного со специализированной лабораторией, на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копия акта скрытых работ (если работы ведутся на проезжей части).</p> <p>9. Схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с органом Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района РТ. уполномоченным на обеспечение содержания светофорных объектов автомобильных дорог общего пользования местного значения и на участие в разработке, утверждении и внедрении схемы организации дорожного движения, и уведомление с отметкой отделения ГИБДД отдела МВД России по Высокогорскому району (далее – ОГИБДД Высокогорского района РТ) об ознакомлении со схемой организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов².</p> <p>10. Копия свидетельства о допуске к определенному виду (видам) работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО).</p> <p>11. Гарантийное обязательство на повторное восстановление</p>	

² При нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение №3).</p> <p>12. Приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте, телефон ответственного лица.</p> <p>13. Приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте.</p> <p>14. Информация о заинтересованных лицах, чьи права и законные интересы могут быть затронуты при производстве земляных работ (оригинал документа и копия со всеми подписями согласно списку).</p>	
	<p>15. Копия договора о благоустройстве территории (если благоустройство выполняется не самим производителем работ).</p> <p>15. Информация о заинтересованных лицах, чьи права и законные интересы могут быть затронуты при производстве земляных работ (оригинал документа и копия со всеми подписями согласно списку).</p> <p>II. Для оформления ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций (приложение №4) представляются:</p> <p>- письмо о получении ордера за подписью руководителя с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, с указанием исполнителя,</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ.</p> <p>Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы, электронного письма) организация, устраняющая аварию, обязана в течение суток оформить в Учреждении 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 Учреждении в ближайший рабочий день;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия Генерального плана сельского поселения (конкретного) с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций; - копия заключения специализированной лаборатории об определении места повреждения инженерной коммуникации; - акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией; - 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); - гарантийное обязательство на повторное восстановление в 	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение №3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство. Документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя юридического лица на оформление ордера. <p>III. Для продления ордера представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письмо с объяснением причин продления сроков ордера; - оригинал ранее выданного ордера; - график работ на новый период; <ul style="list-style-type: none"> - рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ. <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"> - заявление в произвольной форме с обязательным указанием номера ордера, места производства работ (адрес), телефон ответственного лица. Заявление подается за три дня до окончания производства работ; - оригинал ордера; - заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного 	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>покрытия (в случае производства работ на проезжей части и тротуаре);</p> <p>- акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период (IV-I кварталы)), подписанный представителем заказчика, подрядчика, Исполнительного комитета Высокогорского района РТ, Учреждения (приложение №5);</p> <p>- акт приемки выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (приложение №6), подписанный представителем заказчика, подрядчика, Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, Учреждения.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>В рамках межведомственного взаимодействия получают сведения, содержащиеся в разрешении на строительство</p>	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
и которые заявитель вправе представить		
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	Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков (органы власти и ОМС)	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом. 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4) Представление документов в ненадлежащий орган. 5) Проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съемки, на котором отсутствуют некоторые коммуникации и сооружения, а также координатная сетка 	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<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:</p> <p style="text-align: center;">Выдача ордера</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p> <p>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) Систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ.</p> <p>5) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p style="text-align: center;">Закрытие ордера</p> <p>1) Нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено.</p>	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Муниципальная услуга государственной пошлиной не облагается	-
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15-20 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	-
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	Правила

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
порядке предоставления таких услуг		
2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист Учреждения согласно графику.</p>	-
2.15. 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>В случае если законом предусмотрена 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>	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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) рассмотрение документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача ордера

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Учреждения консультирует заявителя 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Учреждение.

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

3.3.2. Специалист Учреждения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

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

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения осуществляет:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения, 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 рассмотрение документов - в течение 15-20 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Начальник Учреждения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Учреждения.

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 Учреждения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведений, содержащихся в разрешении на строительство.

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

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют 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, представляющие 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 Учреждение.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Учреждения 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 Учреждения осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения оформляет и передает на подпись начальнику Учреждения 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 Учреждения.

3.5.2. Начальник Учреждения производит продление ордера на производство земляных работ или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Учреждения.

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 предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения 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 течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

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

Продление ордера

3.7. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.8. Принятие и регистрация заявления.

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

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

3.8.2. Специалист Учреждения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения осуществляет:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения, 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 рассмотрение документов - в течение 15-20 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Направление заявления на подписание начальнику Учреждения.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на подписание начальнику учреждения, или возвращенные заявителю документы.

3.8.3. Начальник Учреждения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Учреждения.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.9. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист Учреждения осуществляет:

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения оформляет и передает на подпись начальнику Учреждения 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 Учреждения.

3.9.2. Начальник Учреждения производит продление ордера на производство земляных работ или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Учреждения.

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

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

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения 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 15-20 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

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

Закрытие ордера

3.11. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.12. Принятие и регистрация заявления.

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

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

3.12.2. Специалист Учреждения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение начальнику Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения, 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 15-20 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.12.3. Начальник Учреждения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Учреждения.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.13. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Специалист Учреждения осуществляет:

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения оформляет и передает на подпись начальнику Учреждения 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 Учреждения.

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

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

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

3.14. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15-20 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

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

3.15. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.15.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.13 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. 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 начальнику Учреждения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района РТ по строительству и ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. 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 Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Высокогорского района РТ или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

6) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 официального сайта муниципального образования <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

<http://uslugi.tatar.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 Исполнительного комитета Высокогорского 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «Административно – техническая
инспекция Высокогорского муниципального
района РТ» муниципальной услуги по
регистрации, оформлению, выдаче и продлению
разрешений (ордеров) на производство земляных
работ, связанных с нарушением элементов
наружного благоустройства
(Форма)

Ордер № _____
на производство земляных и строительных работ, прокладку
и переустройство инженерных сетей и коммуникаций,
а также на производство работ, связанных с нарушением
элементов наружного благоустройства

" ____ " _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Информация о заинтересованных лицах, от _____ № _____.

Производитель работ: _____,
(полное наименование подрядной организации)

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

Адрес и телефон подрядной организации: _____

Субподрядчик: _____,
(полное наименование подрядной организации)

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

Адрес и телефон подрядной организации: _____

Разрешается производство земляных работ:

по адресу: _____.

Порядок и способ производства работ _____

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

Разрешено производство работ

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель МКУ «АТИ» _____

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Ордер действителен в течение установленного срока. Ордер без печати МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» недействителен. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера.

Разрешение на производство работ продлено.

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Основание: _____.

Руководитель МКУ «АТИ» _____

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Разрешение на производство работ продлено.

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Основание: _____.

Руководитель МКУ «АТИ» _____

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Ордер закрыт.

Руководитель МКУ «АТИ» _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Акт от " ____ " _____ 20__ г. № ____

заполняется ответственным лицом (прорабом, мастером).

Я, _____

(Ф.И.О., должность, место работы ответственного лица)

_____ ,
за три дня до начала производства работ обязуюсь вызвать на место представителей организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, расположенные в зоне работ, выполнять работу в соответствии со СНиП и Правилами проектирования и прокладки подземных сетей, соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в ордере. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру готов нести ответственность в установленном законом порядке.

С памяткой об основных требованиях при производстве работ ознакомлен.

Производитель работ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон (сотовый) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Особые отметки: _____

Памятка

Обязанности заказчика:

1. До начала производства работ оформляет ордер на производство земляных работ, информирует о начале производства работ организацию, осуществляющую содержание и техническую эксплуатацию объекта. Заказчик (застройщик) имеет право уполномочить подрядчика оформить ордер на производство работ.

2. Несет ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.

3. Обеспечивает гарантийный срок проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию для муниципальных нужд.

4. В течение трех дней со дня окончания срока работ, указанного в ордере, сдает объект актом приемки работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, подписываемым представителем МКУ «АТИ» и представителем заказчика.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Обязанности подрядчика:

1. Место разрытия должно быть огорожено забором установленного типа, участок должен быть занят в границах, установленных проектом, согласованным с МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ».

2. Во всех случаях производства земляных работ должна быть обеспечена безопасность движения транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям должны быть свободными, через траншеи должны быть установлены переходные мостики.

3. Материалы, оставшиеся от разборки дорожных покрытий, должны быть складированы в штабеля по видам материалов и не должны смешиваться с землей из траншей и препятствовать уличному движению. Грунт из траншей, непригодный для обратной засыпки, необходимо вывозить по ходу работ.

4. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песчаным грунтом слоями толщиной 0,2 м с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время). В зимнее время траншеи и котлованы необходимо засыпать талым песчаным грунтом с уплотнением.

5. Засыпка траншей и котлованов должна производиться под технадзором представителя организации, осуществляющей восстановление асфальтобетонного покрытия.

6. За нарушение правил прокладки подземных сетей, условий ордера и листа предупреждения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «Административно – техническая
инспекция Высокогорского муниципального
района РТ» муниципальной услуги по
регистрации, оформлению, выдаче и продлению
разрешений (ордеров) на производство земляных
работ, связанных с нарушением элементов
наружного благоустройства
(Форма)

Руководителю МКУ
«Административно – техническая
инспекция
Высокогорского муниципального
района РТ»

(Ф.И.О.)

**Заявление
на получение ордера на производство земляных и строительных работ,
прокладку и переустройство инженерных сетей и коммуникаций, а также на
производство работ, связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства**

Объект и его назначение:

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: _____

Информация о заинтересованных лицах, от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

Наименование и место проведения работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв.м;

- асфальтового покрытия тротуара _____ кв.м;

- газона _____ кв.м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Заказчик: _____

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/сч _____,

банк _____,

БИК _____, корр/сч _____.

Код по ОКПО _____, Код по ОКОНХ _____.

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

1. Наличие договора подряда с подрядной организацией.

2. Наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием.

3. Ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.

4. Ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Подрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/сч _____,

банк _____,

БИК _____, корр/сч _____.

Код по ОКПО _____ . Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/сч _____,

банк _____,

БИК _____, корр/сч _____.

Код по ОКПО _____ . Код по ОКОНХ _____.

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

1. Соблюдение сроков строительства.
2. Соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ подрядчика, а в случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера данной

организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ответственный производитель работ: _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
должность: _____, тел. _____.

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую точное соблюдение Правил благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного порядка на территории _____ сельского поселения, СНиП и в случае их нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением « Административно – техническая
инспекция Высокогорского муниципального
района РТ» муниципальной услуги по регистрации,
оформлению, выдаче и продлению разрешений
(ордеров) на производство земляных работ,
связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства
(Форма)

Гарантийное обязательство

Производитель инженерно-коммуникационных (земляных) работ

(наименование производителя работ)

(фактический и юридический адреса, № телефона)

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

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

и заказчик _____
(наименование заказчика)

(фактический и юридический адреса, № телефона)

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

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

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

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

Заказчик:

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «Административно – техническая
инспекция Высокогорского муниципального
района РТ» муниципальной услуги по регистрации,
оформлению, выдаче и продлению разрешений
(ордеров) на производство земляных работ,
связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства
(Форма)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Производитель работ: _____

(полное наименование подрядной организации)

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

Адрес и телефон подрядной организации: _____

Разрешается производство земляных работ _____

по адресу: _____

Порядок и способ производства работ _____
с нарушением: дорожного покрытия площадью ____ кв.м, газона - ____ кв.м,
асфальтового покрытия тротуара - _____ кв.м.

Заказчик: _____

(наименование организации, телефон)

Разрешено производство работ

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель
МКУ «Административно-техническая
инспекция Высокогорского района РТ»

"___" _____ 20__ г.

(подпись)
М.П.

Ордер действителен в течение установленного срока. Ордер без печати МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» недействителен.

Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера.

Ордер закрыт

Руководитель
МКУ «Административно-техническая
инспекция»

"___" _____ 20__ г.

(подпись)
М.П.

Акт от "___" _____ 20__ г. № _____

заполняется ответственным лицом (прорабом, мастером).

Я, _____
(Ф.И.О., должность, место работы ответственного лица)

до начала производства работ обязуюсь вызвать на место представителей организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, расположенные в зоне работ, выполнять работу в соответствии со СНиП и Правилами проектирования и прокладки подземных сетей, Правилами благоустройства, соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в ордере. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру готов нести ответственность в установленном законом порядке.

С памяткой об основных требованиях при производстве работ ознакомлен.

Производитель работ _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Домашний адрес, телефон: _____
 _____.

" ___ " _____ 20__ г.

Особые отметки: _____
 _____.

Памятка

Обязанности заказчика:

1. Несет ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.

2. Обеспечивает гарантийный срок проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию для муниципальных нужд.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Обязанности подрядчика:

1. Место разрытия должно быть огорожено забором установленного типа, участок должен быть занят в границах, установленных проектом, согласованным с МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ».

2. Во всех случаях производства земляных работ должна быть обеспечена безопасность движения транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям должны быть свободными, через траншеи должны быть установлены переходные мостики.

3. Вынос в натуре осей сооружения и трасс коммуникаций (до начала работ и выполнения контрольной съемки до засыпки траншей и сдачи объекта в эксплуатацию) производить на основании проектной документации.

4. Материалы, оставшиеся от разборки дорожных покрытий, должны быть складированы в штабеля по видам материалов и не должны смешиваться с землей из траншей и препятствовать уличному движению. Грунт из траншей, непригодный для обратной засыпки, необходимо вывозить по ходу работ.

5. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песчаным грунтом слоями толщиной 0,2 м с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время). В зимнее время траншеи и

котлованы необходимо засыпать талым песчаным грунтом с уплотнением.

6. Засыпка траншей и котлованов должна производиться под технадзором представителя организации, осуществляющей восстановление асфальтобетонного покрытия.

7. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить работы в установленные сроки, указанные в ордере, необходимо обратиться в МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» с просьбой о продлении сроков выполнения работ, но не позже чем за пять календарных дней до истечения срока окончания работ.

8. Изменения в действующий ордер вносятся лишь по месту его выдачи.

9. Работы могут производиться организацией, получившей ордер, или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

10. За нарушение правил прокладки подземных сетей, условий ордера и листа предупреждения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Приемка выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства в полном объеме оформляется актом, подписываемым представителем администрации района Исполнительного комитета и МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» и производителем работ.

12. В течение трех дней со дня истечения срока работ, указанного в ордере, сдать объект актом приемки выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением " Административно – техническая
инспекция Высокогорского муниципального
района РТ " муниципальной услуги по
регистрации, оформлению, выдаче и продлению
разрешений (ордеров) на производство земляных
работ, связанных с нарушением элементов
наружного благоустройства
(Форма)

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

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование и адрес производства работ)

Разрытие по ордеру от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

Сроки работ: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

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

(акты на скрытые работы)

Восстановлены дорожное покрытие, тротуар, поребрики:

Восстановлена планировка после прокладки инженерных сетей:

Представитель заказчика:

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель подрядчика:

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель администрации района Исполнительного комитета:

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель МКУ «Административно – техническая инспекция
Высокогорского муниципального района РТ»:

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 10 мая и сдается актом приемки в течение трех дней после завершения работ по окончательному восстановлению элементов благоустройства и дорог.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «Административно – техническая
инспекция Высокогорского муниципального
района РТ» муниципальной услуги по регистрации,
оформлению, выдаче и продлению разрешений
(ордеров) на производство земляных работ,
связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства
(Форма)

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

" ___ " _____ 20__ г.

1. Разрытие по ордеру от " ___ " _____ 20__ г. № _____.

Сроки работ по ордеру: с " ___ " _____ 20__ г. по
" ___ " _____ 20__ г.

2. Наименование работ и адрес производства работ: _____

_____.

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

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

_____.

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

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

Представитель заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Представитель производителя работ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Представитель администрации района Исполнительного комитета:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Представитель МКУ «Административно – техническая инспекция
Высокогорского муниципального района РТ»:

(должность)

(подпись)

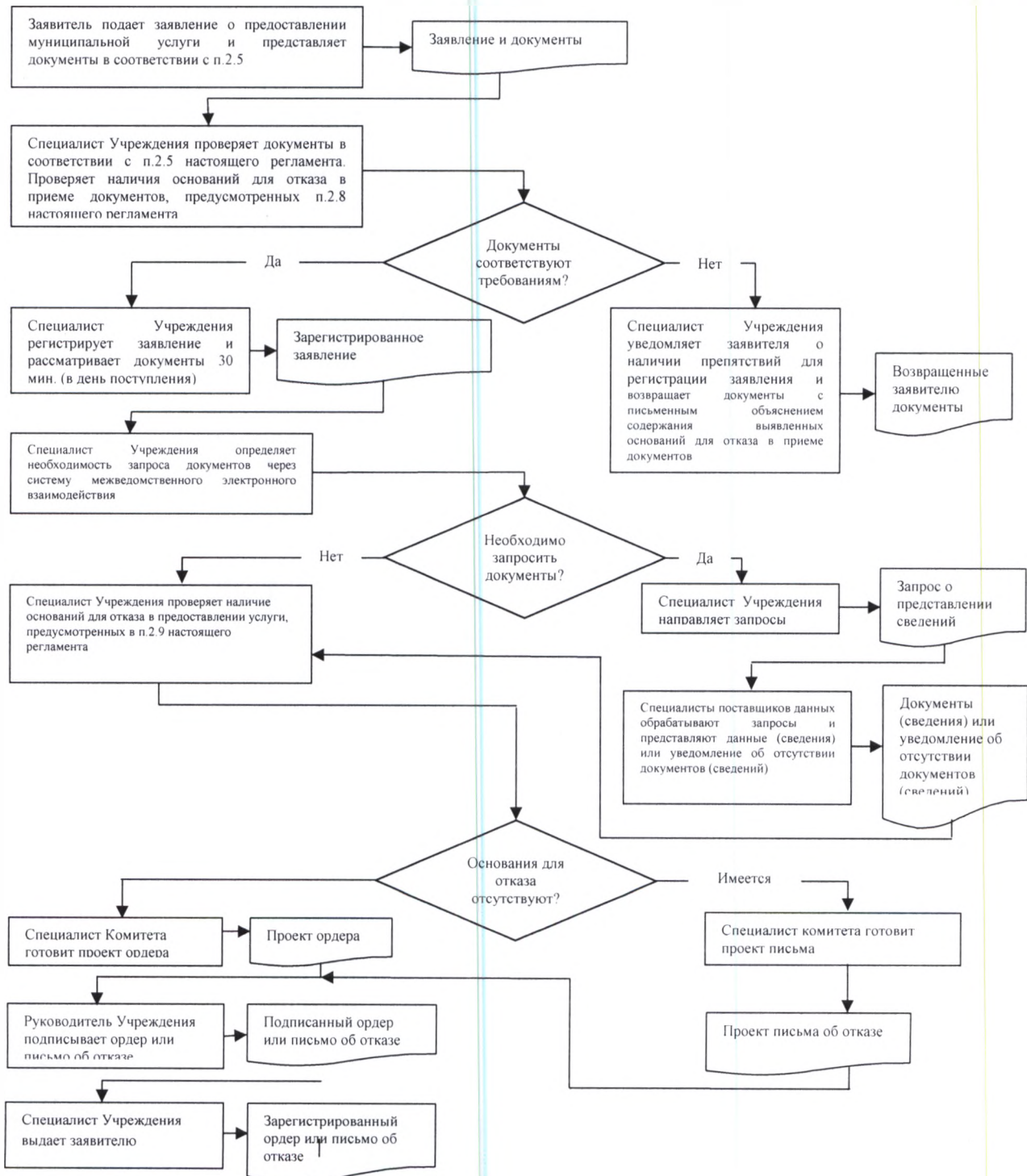
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления
Муниципальным казенным учреждением «Административно –
техническая инспекция Высокогорского муниципального
района РТ» муниципальной услуги по регистрации,
оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на
производство земляных работ, связанных с нарушением
элементов наружного благоустройства

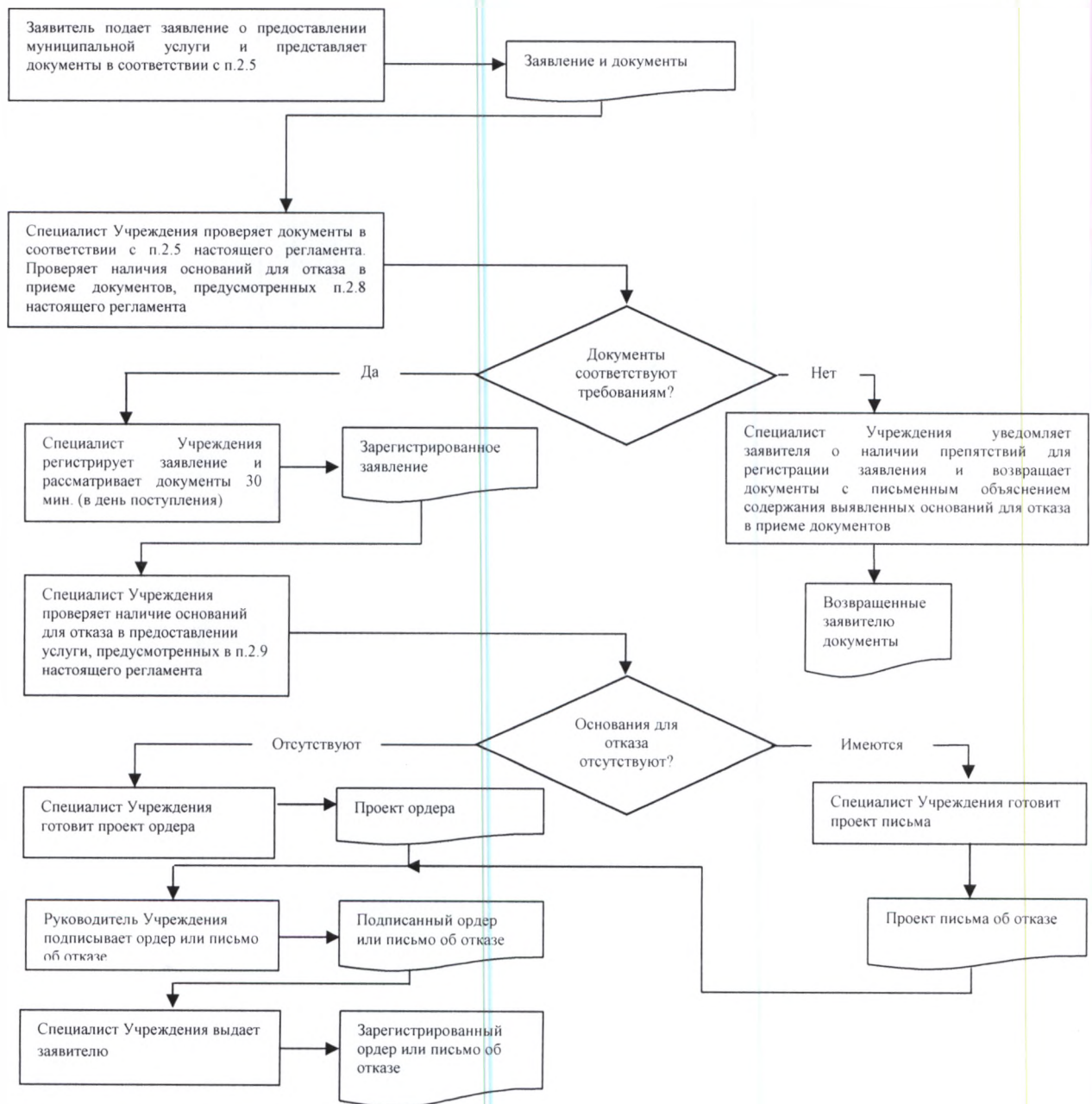
Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Выдача ордера



Приложение №8

к Административному регламенту предоставления
Муниципальным казенным учреждением «Административно –
техническая инспекция Высокогорского муниципального района
РТ» муниципальной услуги по регистрации, оформлению,
выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство
земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Продление ордера



Приложение №9
к Административному регламенту предоставления
Муниципальным казенным учреждением «Административно –
техническая инспекция Высокогорского муниципального района
РТ» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче
и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных
работ, связанных с нарушением элементов наружного
благоустройства

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» Хайрутдинов Наиль Фидаилевич	88436574775	Ati.Vgora@tatar.ru
Главный специалист МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» Загидуллина Рузалия Шарифзяновна	88436574775	Ati.Vgora@tatar.ru

Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома Хуснутдинов Илшат Фанусович	8(84365)23050	Husnutdinov.Ilshat@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома Шайдуллин Дамир Фаритович	8(84365)23068	Damir.Shaydullin@tatar.ru