



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

08.12.17

№ 1543

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 27.02.2012 № 149 «Об утверждении Положения в порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления Елабужского муниципального района» и на основании протеста прокурора, Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (приложение №1).
2. Отменить постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 14.10.2016 № 1322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Р.С. Хайруллина.

Руководитель

Р. Л. Исламов

Приложение к постановлению  
Исполнительного комитета  
Елабужского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга) (Приложение №1).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Елабужского муниципального района (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423600, РТ, г. Елабуга, пр. Мира, д.12.

Место нахождения отдела: 423600, РТ, г. Елабуга, пр. Мира, д.12

График работы:

Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00,

Обед с 12:00 до 13:00.

Приемные дни: понедельник, вторник с 10:00 до 12:00,  
среда с 10:00 до 12:00, с 15:00 до 17:00.

Работа с документами:

Четверг, пятница с 8:00 до 12:00; с 13:00 до 17:00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Справочные телефоны Ордерной комиссии Исполнительного комитета (далее – Комиссия): 8 (85557) 3-47-95.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования Елабужский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [городелабуга.рф](http://городелабуга.рф)

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»: на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район [городелабуга.рф](http://городелабуга.рф);

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 Исполкоме:

- при устном обращении (лично или по телефону);
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается организационно-правовым отделом на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

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

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

- 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 Елабужского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета ЕМР № 234 от 13.07.2012г. (далее – Устав).

- Положением об Исполнительном комитете Елабужского Муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Совета ЕМР № 60 от 28.02.2011 года (далее - Положение об ИК).

- Решением Елабужского городского Совета от 17.12.2012 №133 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Елабуга» (далее – Правила);

- Решением Совета Елабужского муниципального района от 22.04.2016 г. № 60 «О принятии предложений по осуществлению части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Елабужского муниципального района органам местного самоуправления Елабужского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

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

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

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

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

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 4, № 5).

## 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта	Содержания требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ (в том числе аварийно-восстановительных) при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства	ГрК РФ; ЗК РФ Правила благоустройства территории г.Елабуга
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Елабужского муниципального района	Положение об ИК
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ордер на производство земляных работ (Приложение №2).</li> <li>2. Отметка в ордере о продлении срока производства работ.</li> <li>3. Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнения работ по благоустройству.</li> <li>4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol>	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Выдача ордера осуществляется в течение десяти дней, включая день подачи заявления<sup>1</sup>.</p> <p>Переоформление ордера в течение семи дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно – восстановительными работами инженерных коммуникаций в течение одного дня.</p> <p>Закрытие ордера в течение семи дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Отметка о продлении ордера в течение трех дней.</p> <p><sup>1</sup> Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов,	<p>I. Для получения ордера предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на получение ордера на</li> </ol>	

<p>необходимых соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>в производство земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, по установленной настоящим Регламентом форме (Приложение № 4 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; и приложение № 5 - для физических лиц и частных домовладельцев);</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.</p> <p>5. Документы согласно перечню (Приложение №3).</p> <p>II. Для оформления ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным и капитальным ремонтом инженерных коммуникаций и предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доверенность на право оформления ордера;</li> <li>- документы согласно перечню (Приложение № 3).</li> </ul> <p>Одновременно с отправкой аварийной телефонограммы (факсограммы) организация, устраняющая аварию, обязана в течение суток оформить в Исполнительном комитете Елабужского муниципального района 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 Исполнительном комитете Елабужского муниципального района в ближайший рабочий день.</p>
---	--

III. Для продления ордера предоставляются:

-заявление на продление ордера, в котором указывают номер ордера, наименование объекта, дату продления, причину продления.

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

- документ о повторном согласовании с ОГИБДД Управления МВД России по г.Елабуге (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара).

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и т.д.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера.

IV. Для закрытия ордера предоставляются:

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

- оригинал ордера на производство земляных работ;

- акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период (VI- I кварталы) (Приложение №7);

- акт приемки выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (акт о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства). Данный акт

подписывается представителями заказчика, подрядчика, владельцем территории разрытия, отделом благоустройства и озеленения Исполнительного комитета города Елабуга, МУП «Агентство по территориальному планированию ЕМР, ОГИБДД Управления МВД России по г.Елабуга (в случае производства работ на

		<p>проезжей части и тротуаре. (Приложение № 8);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотоматериал места разрытия после восстановления нарушенного благоустройства;</li> <li>- исполнительную съемку в электронном виде вновь проложенных и реконструированных инженерных сетей и построенных объектов, согласованную с Отделом архитектуры и градостроительства.</li> <li>- акт о проведении археологических наблюдений или археологических раскопок при проведении земляных работ на охранной территории Елабужского государственного музея – заповедника.</li> </ul>	
<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, местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p>	<p>1. Копия разрешения на строительство объекта, в случае если это разрешение является обязательным для производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства (реконструкции) инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства.</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект и земельный участок).</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами,</p>	<p>Согласование с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений.</p>		



требуется и осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	для услуги которое		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги	оснований приеме для	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Представление заявления, не соответствующего форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение № 4, № 5);</p> <p>3) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.</p> <p>4) Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных и незаверенных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги являются:</p> <p style="text-align: center;">Выдача ордера</p> <p>1) Предоставление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>2) Предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов;</p> <p>3) Отзыв заявителем запроса о выдаче ордера;</p> <p>4) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация (отсутствие каких-либо сведений, подписей, печатей, наличие недостоверных сведений или исправлений в документах);</p> <p>5) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на</p>	

		<p>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>б) Не выполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру.</p> <p>Закрытие ордера</p> <p>1) Не восстановление нарушенного благоустройства после окончания работ;</p> <p>2) Не предоставление исполнительной съемки в электронном виде вновь проложенных (реконструированных) инженерных сетей и построенных объектов.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении</p>		<p>Подача заявления на выдачу ордера на бумажном носителе 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>	

результата предоставления муниципальных услуг			
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги		В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	к в к месту приема к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.</p> <p>Вход в помещение оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для возможности оформления документов, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p> <p>Для граждан с ограниченными возможностями прием и оказание муниципальной услуги осуществляется на первом этаже с возможностью самостоятельного передвижения по территории, в которой предоставляются услуги, также входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Также необходимо надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.</p> <p>Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	

		<p>Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами для беспрепятственного пользования муниципальной услугой: соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым электронным информационным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p>	
2.15.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>4) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>5) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте Елабужского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>6) расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>7) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p>	

		муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
2.16.	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.	

### **3. 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) прием и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

#### **Выдача ордера.**

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное (уполномоченное) лицо или через МФЦ подает письменное заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по утвержденной форме (Приложение №4, №5 к настоящему Регламенту), и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента.

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

3.3.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия всех необходимых документов, указанных в части 2.5. раздела 2 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 осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист 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 в течение 15 минут.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет направление в электронный форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы, являющиеся поставщиками данных о предоставлении:

- копии разрешения на строительство, в случае если это разрешение является обязательным для производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства (реконструкции) инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект и земельный участок).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- направляет зарегистрированное заявление и представленные документы заместителю руководителя Исполнительного комитета ЕМР - председателю ордерной комиссии (далее - председатель ордерной комиссии).

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

Результат процедуры: мотивированный отказ или направление заявления и документов на рассмотрение Председателю ордерной комиссии.

3.5.2. Председатель ордерной комиссии рассматривает документы и принимает решение:

1) согласовать заявление;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9. настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованное заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае согласования заявления председателем ордерной комиссии заявление и документы предоставляются на рассмотрение ордерной комиссии, заседания которой проводятся еженедельно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания ордерной комиссии.

Результат процедуры: заявление и документы, представленные для рассмотрения ордерной комиссии.



#### 3.5.4. Ордерная комиссия осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) выезд, при необходимости, представителей заинтересованных организаций, эксплуатирующих инженерные сети, на место проведения земляных работ;
- 3) согласование ордера с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков при отсутствии замечаний по представленным документам.

Выезд на место проведения работ представителей заинтересованных организаций, эксплуатирующих инженерные сети, осуществляется:

- при пересечении и параллельном следовании с существующими инженерными сетями;
- при выполнении земляных работ в охранных зонах существующих инженерных сетей;
- в случае повреждения существующих инженерных сетей и подземных коммуникаций;
- в случае обнаружения подземных коммуникаций и сооружений, не указанных в проектной документации;
- в случае проведения аварийных работ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заседания ордерной комиссии (без выезда на место проведения земляных работ).

В случае выезда на место проведения земляных работ – в течение пяти рабочих дней со дня заседания ордерной комиссии.

Результат процедуры: ордер, согласованный с заинтересованными организациями.

3.5.5. Секретарь ордерной комиссии направляет согласованный ордер Председателю ордерной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный Председателем ордерной комиссии ордер на производство земляных работ.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.6.1. Специалист отдела осуществляет:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации ордеров;
- проставление на ордере штампа установленного образца и очередного порядкового номера в пределах календарного года;
- размещение на хранение в архив, копии ордера с оригиналом письменного обращения (заявления) и прилагаемыми документами;
- извещение заявителя о принятом решении и выдачу заявителю оформленного ордера с отметкой о получении ордера в журнале регистрации ордеров или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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 предусмотренным пунктом 3.5. настоящего Регламента.

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

### Переоформление ордера

#### 3.7. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

#### 3.8. Прием и регистрация заявления

3.8.1. Заявитель лично, через доверенное (уполномоченное) лицо или через МФЦ подает письменное заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по утвержденной форме (Приложение №4, №5 к настоящему Регламенту), и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента. Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем ордерной комиссии.

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

3.8.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия всех необходимых документов, указанных в части 2.5. раздела 2 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 осуществляет:

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

- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист 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 в течение 15 минут.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.9. Подготовка результата муниципальной услуги

3.9.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- направляет зарегистрированное заявление и представленные документы заместителю руководителя Исполнительного комитета ЕМР - председателю ордерной комиссии (далее - председатель ордерной комиссии).

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

Результат процедуры: мотивированный отказ или направление заявления и документов на рассмотрение Председателю ордерной комиссии.

3.9.2. Председатель ордерной комиссии рассматривает документы и принимает решение:

1) согласовать заявление;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9. настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованное заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. В случае согласования заявления председателем ордерной комиссии заявление и документы предоставляются на рассмотрение ордерной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания ордерной комиссии.

Результат процедуры: заявление и документы, представленные для рассмотрения ордерной комиссии.

3.9.4. Ордерная комиссия осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления о переоформлении ордера (разрешения) на производство земляных работ и документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) выезд, при необходимости, представителей заинтересованных организаций, эксплуатирующих инженерные сети, на место проведения земляных работ;
- 3) пересогласование ордера с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных инженерных коммуникаций, сооружений, а также земельных участков при отсутствии замечаний по представленным документам.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заседания ордерной комиссии (без выезда на место проведения земляных работ).

В случае необходимости выезда на место проведения земляных работ – в течение пяти рабочих дней со дня заседания ордерной комиссии.

Результат процедуры: ордер, пересогласованный с заинтересованными организациями.

3.9.5. Секретарь ордерной комиссии направляет пересогласованный ордер Председателю ордерной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный Председателем ордерной комиссии переоформленный ордер на производство земляных работ.

3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.10.1. Специалист отдела осуществляет:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации ордеров;
- извещение заявителя о принятом решении и выдачу заявителю переоформленного ордера с отметкой о получении ордера в журнале регистрации ордеров или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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 предусмотренным пунктом 3.9. настоящего Регламента.

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

Закрытие ордера.

3.11. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

### 3.12. Прием и регистрация заявления

3.12.1. Заявитель лично, через доверенное (уполномоченное) лицо или через МФЦ подает заявление о закрытии ордера на производство земляных работ в произвольной форме и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

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

3.12.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия всех необходимых документов, указанных в части 2.5. раздела 2 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 осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист 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 в течение 15 минут.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.13. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.13.1. Специалист Отдела осуществляет:

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

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

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

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

оформляет и передает на подпись отделу благоустройства и озеленения Исполкома 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.

3.13.2. Отдел благоустройства и озеленения Исполкома подписывает ордер и акт о закрытии ордера или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.

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

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

### 3.14. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в день подписания.

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 с 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.-3.6. настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.16. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 9);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.16.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела Исполкома несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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



5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю аппарата Совета Елабужского муниципального района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Елабужского муниципального района ([gorodelabuga.rf](http://gorodelabuga.rf)), 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 аппарата Совета Елабужского 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 пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Перечень работ  
перед началом производства, которых необходимо получить разрешение**

1. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт.
  - 1.1. Подземные инженерные сети:
    - трубчатые - водопроводы, канализация, теплосети, нефтепроводы и газопроводы, дождевая канализация, дренаж;
    - кабельные - электрические сети, сети связи, радио, телевидение, светофоры, уличное освещение.
  - 1.2. Дороги, проезжая часть улиц, тротуары, бортовой камень, разделительные полосы, подпорные стенки, газоны, опоры линий электропередач, средства наружной рекламы, светофоры, освещаемые дорожные знаки, информационные указатели.
  - 1.3 Жилые, административные и производственные здания.
  - 1.4. Строения (отдельно стоящие, пристроенные), временные наземные сооружения:
    - объекты торговли, общественного питания, бытового обслуживания, автосервиса, автозаправочные станции, открытые автостоянки и т.п. (включая их ограждение).
2. Реконструкция, переоборудование, перепланировка и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющие наружный выход на территорию общего пользования.
3. Разрытие котлованов и забивка свай под фундамент зданий и сооружений, в том числе гаражей, разработка карьеров (предпроектная выработка грунта и добыча строительных материалов).
4. Снос зданий и сооружений, вынос (ликвидация) инженерных коммуникаций.
5. Ограждение строительной площадки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте или сносе зданий и сооружений.
6. Ограждение территорий временными и стационарными заборами.
7. Бурение:
  - 7.1. Инженерно - геологические скважины.
  - 7.2 Гидрологические скважины.
  - 7.3. Скважины под воду и др.
  - 7.4. Бурозабивные и корневидные сваи.
8. Вскрытие шурфов.
9. Укрепление оснований фундаментов.
10. Противофильтрационные работы.
11. Благоустройство и озеленение территории.
12. Планировочные работы (срезка и отвал грунта, засыпка ложбин и оврагов и т.д.).

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ**

Представителю \_\_\_\_\_

(организация, предприятие, частное лицо)

Ответственный \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность)

разрешается производство работ \_\_\_\_\_

(характер работ)

адрес: \_\_\_\_\_

(место разрытия)

**Работу производить с выполнением следующих условий:**

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, в ночное время освещать электрическими лампами. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см), установить дорожные знаки.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить в указанное место.
3. Запрещается заваливать грунтом и строительными материалами подступы к колодцам подземных сооружений.
4. Откосы траншей и котлованов выполнять в строгом соответствии с требованиями СНиП.
5. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройных механизмов схему производства работ механизированным способом и показать на месте границы работ, расположение действующих сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.
6. В местах движения пешеходов устроить переходные мостики с перилами.
7. До обратной засыпки траншей выполнить геодезическую исполнительную съемку вновь проложенных инженерных сетей с последующей сдачей съемки в УАиГ для нанесения на дежурный план города. Траншеи и котлованы засыпать слоями 20-25 см с тщательным уплотнением, в зимнее время талой, сухой землей. Засыпку траншей на дорогах производить под надзором представителя эксплуатирующей организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки. О качестве засыпки составить акт.
8. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течении 24 часов по окончании засыпки места раскрытия.
9. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим органам.

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать «Правила благоустройства территории города Елабуга» от 17.12.2012г. и указанные выше условия, выполнить работу в срок и подтверждаю, что данный объект полностью укомплектован необходимыми материалами, техникой и рабочей силой. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного по ордеру \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_

г. по \_\_\_\_\_

Работу производить в \_\_\_\_\_ смены

Ордер продлен до \_\_\_\_\_ г.

Ордер продлен до \_\_\_\_\_ г.

Председатель ордерной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель ордерной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель ордерной комиссии. \_\_\_\_\_