Утвержден

постановлением

Исполнительного комитета

г.Казани

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления Муниципальным**

**казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной 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 Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет) 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 г.Казани.

Исполнитель муниципальной услуги – Комитет.

1.3.1. Адрес местонахождения Комитета: 420015, г.Казань, ул.Театральная, д.13.

График работы Комитета:

- понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00;

- приемные дни: вторник и четверг, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочные телефоны: 294-83-83, 294-83-70.

Проход в здание осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Комитета может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татар-стан www.uslugi.tatar.ru;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

5) в Комитете:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа);

6) на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани www.uslugi.kzn.ru;

7) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в сети Интернет, на официальном портале органов местного самоуправления г.Казани, в разделе «Получить услугу» - «Выдача ордера на производство земляных работ», в подразделе «Нормативно-правовые акты».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

- выдача ордера – 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;

- Реестр – реестр выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства города Казани;

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

- 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система управления деятельностью МФЦ;

- удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система «Управление муниципальными услугами г.Казани»;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – www.uslugi.tatarstan.ru;

- портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани – www.uslugi.kzn.ru.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0C36C19674285699B09D60192F03BC2AC90F5DA55EE105A0R3K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту. В случае подачи заявления через порталы государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и муниципальных услуг муниципального образования города Казани заполняется электронная форма заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

| **Наименование требования**  **к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования к стандарту** | **Нормативный акт, устанавлива-ющий услугу или требование** |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Регистрация, оформление, выдача и продление разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства | [Градостроительный кодекс РФ (далее – ГрК](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0D3EC5917C285699B09D6019A2RFK) РФ);  [Земельный кодекс РФ (далее – ЗК](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0E37C7937E285699B09D6019A2RFK) РФ) |
| 2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Комитет | Решение  КГД от 29.12.2010 №18-3 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Ордер на производство земляных работ (с включением в Реестр реестровой записи).  2. Ордер на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях (с включением в Реестр реестровой записи).  3. Отметка в ордере о продлении срока производства земляных работ (с внесением изменений в реестровую запись).  4. Отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия разрешения (ордера) и о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) (в зимний период).  5. Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ по полному восстановлению наружного благоустройства).  6. Уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | [ГрК](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0D3EC5917C285699B09D6019A2RFK) РФ;  [ЗК](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0E37C7937E285699B09D6019A2RFK) РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  - выдача ордера (с включением в Реестр реестровой записи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней, включая день подачи заявления;  - выдача ордера на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на инженерных коммуникациях (с включением в Реестр реестровой записи) – в течение одного рабочего дня;  - отметка о продлении ордера (с внесением изменений в реестровую  запись) – в течение трех рабочих дней;  - отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия разрешения (ордера) и о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) – в течение десяти рабочих дней (в зимний период);  - отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ по полному восстановлению наружного благоустройства) – в течение десяти рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:  - при наличии судебного спора;  - при выявлении структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений до устранения данных замечаний | - |
| 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | I. Для получения [ордера](#P488) (приложение №1) представляются:  1) фотографии места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение №7);  2) запрос (приложение №2) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей запрос;  3) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);  4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);  5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  6) 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, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  7) копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия) или их скан-копии (при заполнении электронной формы);  8) копия договора, заключенного со специализированной лабораторией, на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (если работы ведутся на проезжей части) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  9) выписка из реестра членов СРО (срок действия выписки – 1 месяц) или ее скан-копия (при заполнении электронной формы) (представляется заявителем);  10) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение №3) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  11) приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  12) приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  13) копия договора о благоустройстве территории (если благоустройство выполняется не самим производителем работ) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  14) заключение Управления архитектуры и градостроительства Испол­нительного комитета г.Казани по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций с информацией о заинтересованных лицах, чьи права и законные интересы могут быть затронуты при производстве земляных работ, и топографическая съемка г.Казани (масштаб 1:500) с обозначением инженерных сетей, красных линий, мест установки объектов (временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфраструктуры, складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования) (представляется заявителем) (оригинал документа и копия со всеми подписями согласно списку) или скан-копии (при заполнении электронной формы).  II. Для оформления [ордера](#P835) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций (приложение №4) представляются:  1) фотография места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение №7);  2) запрос на предоставление услуги (приложение №5) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей запрос.  В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в Комитете в ближайший рабочий день;  3) копия топографической съемки г.Казани с обозначением инженерных сетей (масштаб 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций (представляется заявителем) или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);  4) копия заключения специализированной лаборатории об определении места повреждения инженерных коммуникаций (представляется заявителем) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  5) акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией (представляется заявителем), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  6) выписка из реестра членов СРО (срок действия выписки – 1 месяц) или  ее скан-копия (при заполнении электронной формы) (представляется заявителем);  7) гарантийное [обязательство](#P771) на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций (приложение №3) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);  9) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  10) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).  III. Для продления ордера представляются:  1) запрос на предоставление услуги с указанием номера реестровой записи с объяснением причин необходимости внесения изменений в разрешение или его скан-копия (при заполнении электронной формы) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей запрос;  2) график производства работ на новый период или его скан-копия (при заполнении электронной формы) (в случае изменения сроков работ) с приложением копии соглашения о продлении сроков производства работ (в случае выполнения работ подрядчиком);  3) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);  5) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).  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 внесения отметки в ордер о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) представляются:  1) фотографии места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги, подтверждающие частичное восстановление наружного благоустройства (приложение №7);  2) запрос на предоставление услуги с указанием номера реестровой записи, места производства работ и номера телефона ответственного лица (приложение №6) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей запрос;  3) заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  4) акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), подписанный представителем заказчика, подрядчика (приложение №8), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);  6) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).  V. Для внесения отметки в ордер о завершении работ и выполнении работ по восстановлению наружного благоустройства представляются:  1) фотографии места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги, подтверждающие полное восстановление наружного благоустройства (приложение №7);  2) запрос на предоставление услуги с указанием номера реестровой записи, места производства работ и номера телефона ответственного лица (приложение №9) в одной из форм:  - в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей запрос;  3) заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  4) акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (приложение №10), подписанный представителем заказчика, подрядчика, или его скан-копия (при заполнении электронной формы) | [ГрК РФ](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0D3EC5917C285699B09D6019A2RFK);  [ЗК](consultantplus://offline/ref=D7386EA37C7A0A625AE2AF6CC2D067D36C0E37C7937E285699B09D6019A2RFK) РФ; приказ Ростехнадзора от 16.02.2017 №58 «Об утверждении формы вы­писки из ре­естра членов саморегули­руемой орга­низации» |
| 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Разрешение (распоряжение) на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани.  Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.  Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | - |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P127) 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;  6) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ и Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  - наличие судебного спора;  - выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений.  Основания для отказа в предоставлении услуги:  I. Выдача ордера или отметка о продлении ордера:  1) подача документов неуполномоченным лицом;  2) заявителем представлены документы не в полном объеме (пункт 2.5 настоящего регламента), либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  3) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;  4) систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил  и сроков производства работ;  5) подача запроса на продление сроков ордера на недействующий ордер.  II. Отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) или отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству:  1) заявителем представлены документы не в полном объеме (пункт 2.5 настоящего регламента), либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  2) нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено;  3) подача документов неуполномоченным лицом | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Подача запроса через МФЦ – в соответствии с регламентом работы МФЦ.  Получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ – в соответствии с регламентом работы МФЦ.  Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.  Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобные 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 | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее – комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - расположенность помещений МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;  - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  - очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предо­ставляющих муниципальную услугу;  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и в МФЦ, на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани [www.uslugi.kzn.ru](http://www.uslugi.kzn.ru). Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется | - |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги  в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных услуг (функций).  Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru), единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).  Заявление и документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА.  Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).  Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |
| 2.17. 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 | Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани | - |

**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) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При подаче заявления в электронной форме предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) заполнение заявителем электронной формы заявления;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя.

**Выдача ордера (с включением в Реестр реестровой записи)**

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ подается письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента в Комитет;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. При подаче запроса через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.1.1 - 3.2.1.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.2.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

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

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с включением   
в Реестр реестровой записи) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятом решении о включении в Реестр, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

При наличии личного кабинета результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2.3 настоящего регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя или информирование заявителя о принятом решении.

**Отметка о продлении ордера (с внесением изменений в реестровую запись)**

3.3. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения отметки о продлении ордера.

3.3.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ подается письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента в Комитет;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.1. При подаче запроса через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

3.3.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.1.1 - 3.3.1.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

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

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с внесением изменений в реестровую запись) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Выдача заявителю на руки уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

При наличии личного кабинета результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 настоящего регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя или информирование заявителя о принятом решении.

**Отметка в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (с внесением в реестровую запись сведений об изменении срока действия разрешения (ордера) и о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) (в зимний период)**

3.4. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения отметки в ордере о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства.

3.4.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ подается письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента в Комитет;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.1. При подаче запроса через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

3.4.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1.1 - 3.4.1.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.4.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

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

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с внесением сведений в реестровую запись об изменении срока действия разрешения (ордера) и   
о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю на руки уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут   
в день прибытия заявителя.

При наличии личного кабинета результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.4.3 настоящего регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя или информирование заявителя о принятом решении.

**Отметка в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ**

**по благоустройству (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ по полному восстановлению наружного благоустройства)**

3.5. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения отметки в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству.

3.5.1. Принятие и регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ подается письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента в Комитет;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.1. При подаче запроса через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

3.5.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.1.1 - 3.5.1.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.5.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

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

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги (с внесением сведений в реестровую запись о завершении работ и о полном восстановлении наружного благоустройства) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Выдача заявителю на руки уведомления об отказе осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3 настоящего регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.2 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или информирование заявителя о принятом решении об отметке в ордере о завершении земляных работ и выполнении работ по благоустройству (исключение реестровой записи) [об отказе в отметке (в исключении реестровой записи)].

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №11);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или МФЦ.

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

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

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

3.6.3. Специалист Комитета рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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 представлении в Комитет 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.

**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 Комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проведение в установленном порядке проверок 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 вопрос по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела технического контроля, выдачи ордеров Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о Комитете 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. Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования – жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, поступившая в Комитет, Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностным лицам.

5.4. Органы муниципальной власти, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет), вышестоящий орган (Исполнительный комитет г.Казани), МФЦ (при получении муниципальной услуги через МФЦ), в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (при привлечении их МФЦ в целях и для реализации функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ), а также их должностным лицам.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- Служебный регламент;

- настоящий административный регламент;

- Положение о Комитете внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, регламентируемый постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников».

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет или Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих Комитета подаются в Комитет и в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Комитете, в МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru).

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

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

6.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [www,mfc16.tatarstan.ru](http://mfc16.tatarstan.ru/).

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действия в соответствии с [пунктом 1.2](#P44) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P161) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P185)7 настоящего регламента.

Документы формата больше, чем А4 представляются в электронном виде на компакт-дисках.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» 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, связанных с нарушением**

**элементов наружного благоустройства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о заинтересованных лицах, выданная Управлением архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани, 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 площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, асфальтового покрытия местного проезда площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, газона площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

Разрешено производство работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Ордер без печати МКУ «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» недействителен. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера.

Разрешение на производство работ продлено

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Разрешение на производство работ продлено

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Разрешение на производство работ продлено

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Работы по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) выполнены. Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.

Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования

города Казани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Запрос**

**на получение ордера на производство земляных работ,**

**связанных с нарушением элементов наружного благоустройства**

Объект и его назначение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о заинтересованных лицах, представленная Управлением архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани,   
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Наименование и место проведения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

- асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

- асфальтового покрытия местного проезда \_\_\_\_\_\_ 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/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по [ОКОНХ](garantF1://808000.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по [ОКОНХ](garantF1://808000.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Субподрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по [ОКОНХ](garantF1://808000.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Обязательства подрядчика (субподрядчика)**

Подрядчик гарантирует:

1) соблюдение сроков строительства;

2) соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ, выполняемых подрядчиком, 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 соблюдение [Правил](garantF1://8031303.100) благоустройства г.Казани, Положения об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории г.Казани, СНиП, чистоты и порядка и в случае 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 «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» 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, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический и юридический адреса, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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) (подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» 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, асфальтового покрытия местного проезда площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, газона площадью \_\_\_\_\_ кв.м, асфальтового покрытия тротуара площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

Заказчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешено производство работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Ордер действителен в течение установленного срока. Ордер без печати   
МКУ «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муници­пального образования города Казани» недействителен.

Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера.

Работы по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период) выполнены. Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.

Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования

города Казани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Запрос на получение ордера на производство**

**земляных работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом**

**инженерных коммуникаций**

Наименование и место проведения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

- асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

- асфальтового покрытия местного проезда \_\_\_\_\_\_ кв.м;

- газона \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Дата начала проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по [ОКОНХ](garantF1://808000.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по [ОКОНХ](garantF1://808000.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Субподрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код по [ОКОНХ](garantF1://808000.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Запрос на внесение в ордер сведений**

**об изменении срока действия и сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период)**

Ордер (реестровая запись) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и место проведения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Форма)

**Требования к фотофиксации места**

**до начала и после производства земляных работ**

1. Заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после производства земляных работ.

2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время – с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой на местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.

3. Для дальнейшего хранения в архиве фотофиксация должна представ­ляться в формате JPEG с минимальным разрешением от 1280\*960 пикселей.

4. Конвертация файлов в другие форматы с другим качеством недопустима.

5. Количество представляемой фотофиксации:

- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций, – не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);

- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства города Казани (линейных объектов), – не менее   
двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые   
20 метров по всей длине объекта.

6. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.

Приложение №8

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» 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)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес производства работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения 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) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Представитель подрядчика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Представитель администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Представитель МКУ «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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 31 мая и сдается по акту приемки в течение трех дней после завершения данных работ.

Приложение №9

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования

города Казани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Запрос на внесение в ордер отметки (исключение реестровой записи)**

**о выполнении работ по восстановлению наружного благоустройства**

Ордер (реестровая запись) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и место проведения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №10

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» 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. Ордер от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения 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 (-ов) Исполнительного комитета г.Казани:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Представитель МКУ «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №11

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования

города Казани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- посредством отправления электронного документа в личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мной лицу, а также внесенные мной ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

(Справочное)

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

| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани – председатель  Комитета внешнего благоустройства  И.В.Куляжев | 294-83-83 | Igor.Kulyazhev@tatar.ru |
| Заместитель председателя  Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  Э.М.Вафин | 294-83-86 | Eduard.Vafin@tatar.ru |
| Начальник отдела технического контроля, выдачи ордеров Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани  С.В.Степанов | 294-83-70 | SergeyStepanov@tatar.ru |