

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение "Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22284 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача ордера на производство земляных работ
4	Краткое наименование услуги	Выдача ордера на производство земляных работ
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани Республики Татарстан от 1 августа 2014 г. №4520 «Об утверждении административного регламента 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»
6	Перечень «подуслуг»	1.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ». 2.Подуслуга «Продление срока производства работ». 3.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций» 4.Подуслуга «Закрытие ордера (разрешения)»
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»										
7 дней ¹	7 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронног

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов ненадлежащий орган 5) Проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съемки, на котором отсутствуют некоторые коммуникации и сооружения, а также координатная сетка	не их в на на на и и	самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 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							о отправления
2. Подуслуга «Продление срока производства работ»											
1 дня	1 дня	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов,		1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе,

	<p>указанных в пункте 2.5 АР³.</p> <p>3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4.Представление документов в ненадлежащий орган</p> <p>5) Проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съемки, на котором отсутствуют некоторые коммуникации и сооружения, а также координатная сетка</p>	<p>(или) недостоверная информация</p> <p>2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>3) Невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;</p> <p>4) Систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и</p>						<p>2.Посредством почтового или электронного отправления</p>	<p>предоставляю щем услугу, или МФЦ.</p> <p>2.Посредств ом почтового или электронног о отправления</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	---	--

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

сроков производства работ										
3.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций»										
1 день	1 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁴ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган 5) Проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съемки, на котором отсутствуют	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 3) Невыполнение обязательств по	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления

⁴ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		некоторые коммуникации и сооружения, а также координатная сетка	восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру; 4) Систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ							
5.Подуслуга «Закрытие ордера (разрешения)»										
1 день	1 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁵ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в	1) Нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено. 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления

⁵ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		ненадлежащий орган 5) Проект выполнен на некачественном устаревшем материале топографической съёмки, на котором отсутствуют некоторые коммуникации и сооружения, а также координатная сетка								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

		заявителя или представителя: паспорт	без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги.				заверенная копия доверенности.
2.Подуслуга «Продление срока производства работ»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности
3.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных							

коммуникаций»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности
4.Подуслуга «Закрытие ордера (разрешения)»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт;	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения

		-временное удостоверение личности	Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги				за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»							
1	Заявление	1. Заявление на получение ордера (разрешения) на производство земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства.	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия,	Нет	Оформлена в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	полномочия представителя		заверенная в установленном порядке)		порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги		
4	Документ	График производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Утвержденный заказчиком и руководством строительной организации	-	-
5	Документ	Копия топосъемки г. Казани с обозначением инженерных сетей (М 1:500), заключение по рассмотрению трасс инженерных коммуникаций.	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Копия топосъемки (М 1:500) г. Казани с обозначением мест установки объектов	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	В случае заглабления не более чем на 0,3 м	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		(временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфраструктуры, складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования) в случае заглубления не более чем на 0,3 м.			русском языке		
7	Документ	Договор подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера, и договор подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия)	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если производства работ будет осуществляться силами подрядной организации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
8	Документ	Договор, заключенный со специализированной лабораторией, на проведение работ по контролю качества уплотнения	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если работы ведутся на проезжей части	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		восстановленного дорожного покрытия и акт скрытых работ					
9	Документ	. Схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанная специализированной (проектной) организацией и согласованная с органом Исполнительного комитета г. Казани, уполномоченным на обеспечение содержания светофорных объектов автомобильных дорог общего пользования местного значения и на участие в разработке, утверждении и внедрении схемы организации дорожного движения города Казани, и уведомление с	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		отметкой Отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г. Казани (далее - ОГИБДД Управления МВД России по г. Казани) об ознакомлении со схемой организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов					
10	Документ	Выписка из реестра членов СРО (срок действия выписки – 1 месяц) или ее скан-копия (при заполнении электронной формы)	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
11	Документ	Гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		деформаций					
12	Документ	Приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте.	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
13	Документ	Приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
14	Документ	Договор о благоустройстве территории	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если благоустройство выполняется не самим производителем работ	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
15	Документ	Информация о заинтересованных лицах, чьи права и законные интересы могут быть затронуты при производстве земляных работ, представленная Управлением архитектуры и градостроительства	1 экз. оригинал		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		Исполнительного комитета г. Казани (оригинал документа и копия со всеми подписями согласно списку					
2.Подуслуга «Продление срока производства работ»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	Приложение №1 к АР
2	Документ	письмо с объяснением причин продления сроков ордера	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ	Оригинал ранее выданного ордера	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
4	Документ	График работ на новый период	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					русском языке		
5	Документ	Рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
3.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций»							
2	Документ	Письмо о получении ордера за подписью руководителя с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, с указанием исполнителя, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ.	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					на момент обращения за предоставлением услуги		
4	Документ	копия Генерального плана г. Казани с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
5	Документ	Заключение специализированной лаборатории об определении места повреждения инженерной коммуникации	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Договор со специализированной лабораторией на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копия акта скрытых работ	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Если работы ведутся на проезжей части	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
7	Документ	Акт разграничения сетей (акт балансодержателя)	1 экз. оригинал	Если организация не является сетевой компанией	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
8	Документ	Гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
9	Документ	Выписка из реестра членов СРО (срок действия выписки – 1 месяц) или ее скан-копия (при заполнении электронной формы)	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
5 Подуслуга «Закрытие ордера»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Заявление подается за три дня до окончания производства работ;	Заполняется на русском языке	-	-
4	Документ	Оригинал ордера;	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в	нет			

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
			установленном порядке)				
5		Заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия		В случае производства работ на проезжей части и тротуаре			
6		Акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием		При проведении работ в зимний период (IV-I кварталы);			
7		Акт приемки выполненных работ и работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства. Данный акт подписывается					

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		представителями заказчика, подрядчика, администрации района г.Казани и Комитетом внешнего благоустройства					

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Разрешение на строительство	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	ИК ОМС	ИК ОМС	нет	5 дней	-	-
2. Подуслуга «Продление срока производства работ»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций»								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»								
1	Ордер (разрешение) на проведение земляных работ	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			
2. Подуслуга «Продление срока производства работ»								
1	Отметка в ордере (разрешение) о продлении срока производства работ	Оформляется на бланке установленного образца. подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении	Оформляется на бланке установленного	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

	муниципальной услуги	образца, подписывается руководителем ИК ОМС				МФЦ		
3. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций»								
1	Ордер (разрешение) на проведение земляных работ	Оформляется на бланке установленного образца. подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			
4. Подуслуга «Закрытие ордера»								
1	Акт о закрытии ордера	Оформляется на бланке установленного образца. подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»						
1	Принятие заявления и документов	<ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов, предусмотренных пунктом Регламента; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений). - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		приеме документов.				
2	Регистрация заявления и документов	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит регистрацию заявления и документов	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственно го запроса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	1 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; - наличие разрешения на строительство; - проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета оформляет и передает на подпись председателю Комитета ордер на производство земляных работ.</p>	4 день			
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Комитета извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя; - направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента. 	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
4.Подуслуга «Продление срока производства работ»						

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Принятие заявления и документов	<p>Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Комитет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке. - установление личности заявителя;- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	<ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени 	15 мин	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Выдача результата муниципальной услуги	Председатель Комитета производит продление ордера на производство земляных работ или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Комитета. Специалист Комитета извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
3.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций»						
1	Принятие заявления и документов	<ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов, предусмотренных пунктом Регламента; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений). - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги. 	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.				
2	Регистрация заявления и документов	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит регистрацию заявления и документов	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	1 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;</p> <p>- наличие разрешения на строительство;</p> <p>- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета оформляет и передает на подпись председателю Комитета ордер на производство земляных работ.</p>	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Комитета извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:</p> <p>- выдача ордера на производство земляных работ - в течение 15 минут, в</p>	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>порядке очередности, в день прибытия заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента. 				
4 Подуслуга «Закрытие ордера»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Комитет.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента; - проверку соответствия 	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).				
2	Регистрация заявления и документов	<ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; - направление заявления на рассмотрение председателю Комитета. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов, формирование и направление	Председатель Комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Комитету. - проверку сведений,	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	межведомственно го запроса	<p>содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента; - осуществляет выезд на объект, указанный в заявлении, для определения возможности или невозможности закрытия ордера. <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета оформляет и передает на подпись председателю Комитета ордер и акт о закрытии ордера.</p>				
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>настоящего Регламента.</p> <p>осуществляет выезд на объект, указанный в заявлении, для определения возможности или невозможности закрытия ордера;</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:</p> <p>оформляет и передает на подпись начальнику Отдела ордер и акт о закрытии ордера.</p> <p>Начальник Отдела подписывает ордер и акт о закрытии ордера или подписывает мотивированный отказ и направляет специалисту Отдела.</p>	4 день	Начальник Отдела		
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Комитета выдает заявителю оформленный ордер или направляет по почте мотивированный отказ.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:</p> <p>- выдача ордера на производство</p>	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>земляных работ - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;</p> <p>- направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.</p>				

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1. Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС⁶, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта</p>

⁶ Федеральная государственная информационная система

						ОМС
2.Подуслуга «Продление срока производства работ»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
3.Подуслуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами инженерных коммуникаций»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

		форме, сверяются с их оригиналами	осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов			государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
4. Подуслуга «Закрытие ордера»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет- приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС