



Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципального района

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 07 2026г.

КАРАР

№ 123

О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района от 01.10.2020 №256
«Об административных регламентах
предоставления муниципальных услуг
в сфере архитектуры и градостроительства»

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 23.12.2023 №131-ЗРТ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и органами государственной власти Республики Татарстан в области градостроительной деятельности», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2025 № 1185 «Об утверждении Положения об информационном ресурсе «Сводный план инженерных коммуникаций и объектов инженерной инфраструктуры Республики Татарстан», в связи с рекомендациями Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 17.04.2026 №01-09-9257, Министерства экономики Республики Татарстан от 30.12.2025 №05-51/8858, от 25.05.2026 №05-51/3629 по внесению изменений в административные регламенты, постановляет:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 01.10.2020 №256 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства» (в редакции постановлений от 03.02.2021 №15, 09.03.2021 №45, 28.07.2021 №170, 20.09.2021 №205, 15.12.2021 №324, 25.03.2022 №97, 18.04.2022 №123, 01.06.2022 №154, 07.12.2022 №377, 07.12.2023 №311, 25.06.2024 №118, 22.10.2024 №206, 28.12.2024 №265, 11.06.2025 №118, 06.10.2025 №195), следующие изменения:

1.1. Утвердить в новой редакции:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (приложение №12), согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №1), согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение №5), согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

1.2. Признать утратившим силу:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №7);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Генерального плана или Правил землепользования и застройки поселения (приложение №10);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов (приложение №11);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение №22);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (приложение №23).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://aznakayevo.tatar.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по инфраструктуре Р.Р. Ханнанова.

Руководитель



А.Х.Шамсутдинов

Приложение № 1 к постановлению
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от «24» 07 2026 № 123

Приложение № 12 к постановлению
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от «01» 10 2020 № 256

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
ордера (разрешения) на производство земляных работ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Уполномоченными лицами являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся представителями заявителя на основании доверенности или гражданско-правового договора.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// aznakayevo.tatar.ru](http://aznakayevo.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполкома (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Азнакаевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполкома, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и

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

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

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

1.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при основании его предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается Регламентом.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги используются федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», государственная информационная система Республики Татарстан «Информационное обеспечение градостроительной деятельности Республики Татарстан».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) ордер на производство земляных работ (приложение № 1);
- 2) ордер на производство аварийно-восстановительных работ (приложение № 2);
- 3) уведомление о продлении срока действия ордера на производство земляных работ;
- 4) уведомление о внесении сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период);
- 5) уведомление о закрытии ордера на производство земляных работ;
- 6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Исполкома (либо Исполкома), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Исполкомом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при получении ордера на производство земляных работ – 10 рабочих дней, в случае проведения работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям и, если заявителем предоставлены документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня, в случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – три рабочих дня со дня предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 1.6 Регламента;
- 2) при получении ордера на производство аварийно-восстановительных работ – в течение одного рабочего дня;

3) при продлении срока действия ордера на производство земляных работ – три рабочих дня;

4) внесение сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ – не более 10 рабочих дней;

5) при закрытии ордера на производство земляных работ – не более 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложения № 4 - 7);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.9 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

4) фотографии места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги, соответствующие требованиям, указанным в приложении № 8 к Регламенту.

2.5.2. При получении ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) проектная документация на проведение работ, выполненная на основе инженерно-топографического плана земельного участка в масштабе 1:500, изготовленного не ранее, чем за 30 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, включающая:

а) пояснительную записку, ситуационный план, с указанием границ места прокладки схемы трасс(ы), и исполнительную схему трасс(ы) инженерных сетей и коммуникаций с указанием координат на углах поворота;

б) график производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просядок в теплое время года;

в) топографическую съемку (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;

г) схему организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов в случае проведения работ на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров.

2) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций и выполнение исполнительной съемки (приложение № 9);

3) приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте с указанием идентифицирующих сведений;

4) приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте с указанием идентифицирующих сведений;

5) выписка из реестра членов СРО;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав;

7) сведения о местоположении производства земляных работ одним из следующих способов:

– координаты характерных точек контура местоположения земляных работ в системе МСК 16;

кадастровый номер земельного участка, на территории которого производятся земляные работы.

– схема границ местоположения производства работ на картографической или топографической основе.

2.5.3. При получении ордера на производство аварийно-восстановительных работ заявитель представляет следующие документы:

1) ситуационный план (выкопировка земельного участка) с обозначением инженерных сетей и указанием места повреждения коммуникаций;

2) акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией;

3) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций и выполнение исполнительной съемки (приложение № 9);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика;

5) сведения о местоположении производства земляных работ одним из следующих способов:

– координаты характерных точек контура местоположения земляных работ в системе МСК 16;

кадастровый номер земельного участка, на территории которого производятся земляные работы.

– схема границ местоположения производства работ на картографической или топографической основе.

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в Исполкоме в ближайший рабочий день.

2.5.4. Для продления ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) график производства работ на новый период (в случае изменения сроков работ) с приложением копии соглашения о продлении сроков производства работ (в случае выполнения работ подрядчиком);

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

2.5.5. Для внесения сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) 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 № 10);

2) исполнительная съемка в масштабе 1:500 в границах земляных работ в векторном формате в системе координат МСК-16 или WGS 84 (EPSG:3857) с заполненной семантикой в соответствии со структурой векторной модели, изложенной в Приказе Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 16.09.2025 №1308/о «Об утверждении требований к формату существующих инженерных сетей и объектов инженерной инфраструктуры Республики Татарстан, отображаемых в исполнительной съемке», и согласованную с ресурсоснабжающими организациями на предмет правильности и полноты нанесенных инженерных сетей и объектов инженерной инфраструктуры в границах земляных работ. Исполнительная съемка предоставляется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте инженерных коммуникаций и иных работах в случае изменения местоположения инженерных коммуникаций и/или их характеристик.

2.5.6. При закрытии ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, подписанный представителем заказчика, подрядчика (приложение № 11);

2) исполнительная съемка в масштабе 1:500 в границах земляных работ в векторном формате в системе координат МСК-16 или WGS 84 (EPSG:3857) с заполненной семантикой в соответствии со структурой векторной модели, изложенной в Приказе Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 16.09.2025 №1308/о «Об утверждении требований к формату существующих инженерных сетей и объектов инженерной инфраструктуры Республики Татарстан, отображаемых в исполнительной съемке», и согласованную с ресурсоснабжающими организациями на предмет правильности и полноты нанесенных инженерных сетей и объектов инженерной инфраструктуры в границах земляных работ. Исполнительная съемка предоставляется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте инженерных коммуникаций и иных работах в случае изменения местоположения инженерных коммуникаций и/или их характеристик.

2.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Республиканского портала:

согласие (запрос) заявителя на получение муниципальной услуги.

Предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются Исполкомом самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.5.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.9. Регламента;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.9. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Исполкома, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Исполкома при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о наличии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – Федеральная налоговая служба;

2) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

3) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) сведения о договоре на предоставление муниципального имущества, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не подлежащего регистрации в Едином государственном реестре недвижимости – Исполком;

6) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – Исполком;

7) разрешение на строительство (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) – Исполком;

8) ордер на производство земельных работ – Исполком.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Республиканского портала используются сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 1.6 Регламента.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполкома документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.5.1 – 2.5.6 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) несоответствие проектной документации на проведение работ, фотографий требованиям, установленным Регламентом;

3) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

7) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

8) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10) отсутствие согласия (разрешения) на использование земельного участка, разрешения на строительство в случае проведения работ по технологическому присоединению объекта капитального строительства.

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Республиканского портала отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Исполкома необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 12 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом), и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.6. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) невыполнение обязательств заказчиком работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ за счет собственных средств заявителя по ранее полученному ордеру (при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (линейных объектов), заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после производства земляных работ согласно приложению №8 настоящего Регламента; должностным лицом Исполкома, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.3.5.1 настоящего Регламента, производится осмотр с фотофиксацией места проведения работ);

2) систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ по ранее выполненным земляным работам до завершения ранее начатых работ (факты фиксируются должностным лицом Исполкома, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.3.5.1 настоящего Регламента, при осуществлении осмотра с фотофиксацией места проведения работ и оценки на предмет соответствия установленным требованиям согласно п.3.5.2.1 настоящего Регламента);

3) подача запроса на продление сроков действия недействующего ордера;

4) нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено (после завершения работ составляется акт приемки работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, с выездом на место согласно приложениям №10 и (или) №11 настоящего Регламента, подписанный представителями заказчика, подрядчика, Исполкома);

5) наличие задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (кроме случаев, связанных с аварийными ситуациями);

6) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.1–2.6.6 Регламента заявитель обязан представить самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям подпункта 2 пункта 2.5.6. настоящего Регламента.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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 муниципальных услуг

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

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов 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, официальном сайте Азнакаевского муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Исполком - специалист отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Исполком в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.9 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 12 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы ГИСОГД.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением ордера на производство аварийно-восстановительных работ, должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит сведения об ордере на производство аварийно-восстановительных работ в реестр ордеров подсистемы ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, ордер на производство аварийно-восстановительных работ.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

В случае обращения заявителя за получением ордера на производство земляных работ при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям и, если заявителем предоставлены документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также в случаях обращения заявителя за получением ордера на производство аварийно-восстановительных работ и для продления срока действия ордера на производство земляных работ направление межведомственных запросов не производится.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций – не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые

сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 12 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы ГИСОГД.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Республиканского портала направление межведомственных запросов не осуществляется.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.3 Регламента.

3.4.6. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.2.1. В случаях получения ордера на производство земляных работ, внесения сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период), закрытии ордера на производство земляных работ:

рассматривает комплект документов, представленный заявителем, сведения, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принимает решение о необходимости выезда для осмотра места проведения работ и оценки на предмет соответствия установленным требованиям;

в случае необходимости выезда для осмотра места проведения работ и оценки на предмет соответствия установленным требованиям осуществляет осмотр и фотофиксацию;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает проект одного из результатов предоставления муниципальной услуги: ордера на производство земляных работ, уведомления

о внесении сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период), уведомления о закрытии ордера на производство земляных работ;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы ГИСОГД.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней.

Решение о закрытии ордера на производство земляных работ подлежит обязательному согласованию с ГБУ «Институт пространственного планирования РТ».

3.5.2.2. В случае получения ордера на производство земляных работ при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям, продления срока действия ордера на производство земляных работ:

рассматривает комплект документов;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает проект ордера на производство земляных работ или проект уведомления о продлении срока действия ордера на производство земляных работ;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы ГИСОГД.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется начальником отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, заместителем руководителя Исполкома по инфраструктуре.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Начальник отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома, заместитель руководителя Исполкома по инфраструктуре при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Исполкома в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполкома в системе ГИСОГД.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Начальник отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома, заместитель руководителя Исполкома по инфраструктуре инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ордер на производство земляных работ, уведомление о внесении сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период), уведомление о закрытии ордера на производство земляных работ; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. Регламента, составляет четыре рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 13);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, уведомляет заявителя об исправлении ошибки и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.7 Регламента, составляет три рабочих дней со дня выявления ошибки или получения заявления об ее исправлении. Выдача исправленного документа осуществляется без взимания платы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя по инфраструктуре, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

ОРДЕР № _____
на производство земляных работ, связанных с нарушением
элементов наружного благоустройства

«__» _____, 20__ г.

Заказчик: _____

Производитель работ: _____

Адрес и телефон подрядчика: _____

Адрес и телефон субподрядчика: _____

Разрешается производство земляных работ _____

Адрес производства земляных работ: _____

Порядок и способ производства работ: _____

Требования к работам в зеленой зоне:

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

Разрешается производство земляных работ с «__» _____ 20__ г до «__» _____ 20__ г

Выполнение благоустройства и закрытие ордера на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства до «__» _____ 20__ г

Руководитель _____

ОРДЕР № _____
на производство аварийно-восстановительных работ,
связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(для юридических лиц наименование организации, ИНН/ для физических лиц ФИО заявителя)

Производитель работ: _____
(наименование организации, ФИО ответственного лица, телефон)

Вид работ: _____

Наименование сетей: _____

Адрес производства работ: _____

В соответствии с _____,

согласованным с _____ от «__» _____
_____ 20__ г. № _____,

Разрешается производство земляных работ с «__» _____ 20__ г до «__» _____ 20__ г, в т.ч
завершение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Порядок и способ производства работ: _____

Требования к работам в зеленой зоне:

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

Руководитель _____

Ордер действителен в течении установленного срока. Производство работ осуществлять только
после полного оформления ордера

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

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

С памяткой об основных требованиях при производстве работ ознакомлен.

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

«__» _____ 202__ г.

Памятка

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

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

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

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

5. Место разрытия должно быть огорожено забором установленного типа, участок должен быть занят в границах, установленных проектом, согласованным с _____.

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

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

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

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

Производитель работ _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ Г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Руководитель _____

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление
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: _____.

Реквизиты согласования схемы трассы от _____ № _____

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 _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

- 1) наличие договора подряда с подрядной организацией;
- 2) наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием;
- 3) ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств;
- 4) ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

Подрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

- 1) соблюдение сроков строительства;
- 2) соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ, 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.)

«__» _____ 20__ г.

Ответственный производитель работ: _____

(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение Правил благоустройства _____

_____, Положения
об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с
благоустройством территории _____

_____, 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)

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от _____
(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

**Заявление
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

_____, корр/с _____ . Код по ОКПО

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчик: _____ . (полное
наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____
Тел. _____
СРО (допуск к работам): _____
ИНН _____, р/с _____
банк _____, корр/с _____

БИК

Код по ОКПО _____
Код по ОКОНХ _____
Субподрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:
юридический: _____
фактический: _____
Тел. _____
СРО (допуск к работам): _____
ИНН _____, р/с _____
банк _____
БИК _____, корр/с _____
Код по ОКПО _____
Код по ОКОНХ _____

Ответственный производитель работ: _____
(Ф.И.О.)
должность: _____, тел. _____

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

Ордер 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.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление
на внесение в ордер отметки о выполнении работ по восстановлению наружного
благоустройства

Ордер 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.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Требования к фотофиксации места
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 (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.

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)

1. 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)

2.Выполнение исполнительной съёмки проложенных инженерных коммуникаций специализированной изыскательской организацией до засыпки траншеи (прямков ГНБ) в процессе строительства, при капитальном ремонте и замене коммуникаций, передачу продольных профилей ГНБ изыскательской организации; сдачу исполнительного плана инженерных сетей для внесения изменений в Карту (план) инженерных коммуникаций и строительства Азнакаевского муниципального района.

Производитель работ:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. законного представителя)
М.П.		
Заказчик:		
_____		_____

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

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 Исполнительного комитета:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Данный акт не является документом, на основании которого ордер считается закрытым. Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение трех дней после завершения данных работ.

Акт
приемки работ по восстановлению благоустройства
после производства работ, связанных с нарушением
элементов наружного благоустройства

"__" "__" 20__ г.

1. Ордер от "__" "__" 20__ г. N ____.

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 Исполнительного комитета:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство
земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Руководитель _____

Руководителю
Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

— Правильные
сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о продлении срока действия ордера на производство земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о продлении срока действия ордера на производство земляных работ от _____. _____. _____ г. № _____

Руководитель _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о закрытии ордера на производство земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____. г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о закрытии ордера
на производство земляных работ от _____. _____. _____. г. № _____

Руководитель _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о внесении сведений об изменении срока действия и сведений о выполнении
работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на
производство земляных работ
№ _____ от _____ г.
(в зимний период)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ г., о внесении сведений об изменении срока действия и сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ

по результатам рассмотрения заявления принято решение об изменении срока действия ордера на производство земляных работ до _____ г.

Внести изменения в сведения, касающихся выполнения работ по частичному восстановлению наружного благоустройства, а именно:

Руководитель _____

РЕШЕНИЕ №
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ Г., о _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

Руководитель _____

Приложение № 2 к постановлению
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от « ____ » _____ 2026 № _____

Приложение № 1 к постановлению
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от « 01 » 10 2020 № 256

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. При обращении заявителя за «Выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» результатами муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. При обращении заявителя за «Предоставлением акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» результатами муниципальной услуги являются:

1) акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 8);

2) решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 9).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Исполкома (либо Исполкома), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

9. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного Исполкомом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

Составление акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

12. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

14. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Отказ в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается при наличии следующих оснований:

- 1) непредставление заявителем документов предусмотренных приложением № 3 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;
- 2) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;
- 5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;
- 7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
- 8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- 1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

23. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

24. При личном обращении в Исполком в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Исполкома заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

26. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

27. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 26 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

28. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов 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, официальном сайте Азнакаевского муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

31. Проверка услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи.

Оптимизация процессов предоставления услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

32. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

34. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

35. Информация о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования предоставления муниципальной услуги

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

37. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

38. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

39. Осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается два и более раза, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. В таблице приложения № 3 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) информационный запрос «Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в

течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

5) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

6) информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел России» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

44. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством иных сервисов следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» либо сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в срок не более 1 рабочего дня, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

2) информационный запрос «Сведения о факте выдачи и содержании доверенности». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в срок не более 1 рабочего дня;

3) информационный запрос «Сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

4) информационный запрос «Заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия». Указанный информационный запрос запрашивается у Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (в части объектов культурного наследия федерального, регионального значения) либо у структурного подразделения Исполкома (в части объектов культурного наследия местного значения) в срок не более 5 рабочих дней.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

45. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной Настоящим регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;

2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Единый портал;

3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);

4. Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района – Исполком;

5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1А
2.		Индивидуальный предприниматель	2А
3.		Юридическое лицо	3А
4.		Представитель заявителя	4А
1.	Предоставление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1Б
2.		Индивидуальный предприниматель	2Б
3.		Юридическое лицо	3Б
4.		Представитель заявителя	4Б

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Заявление	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Документ, удостоверяющий личность	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Исполком, МФЦ
4.	1А-4А	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. разработанный организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, соответствующий требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», включающий обоснование проектных решений и мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических условий (для жилых помещений проект должен соответствовать требованиям СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

		сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», для нежилых помещений проект должен быть согласован с органами санитарно-эпидемиологического надзора, в случае изменения входной группы необходимо приложить эскизный и рабочий проект устройства из легких конструкций доступа к помещению);	
5.	1А-4А	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
7.	1А-4А, 1Б-4Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
9.	1А-4А, 1Б-4Б	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

		основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	
--	--	--	--

Приложение № 4

Исчерпывающий оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
<i>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</i>		
1.	1А-4А	Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2.	1А-4А	Поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	1А-4А	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства
<i>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Непредставление заявителем документов предусмотренных приложением № 3 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;
2.	1А-4А, 1Б-4Б	неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу

5.	1А-4А, 1Б-4Б	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах
7.	4А, 4Б	Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются

Приложение № 5

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по
адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и
2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято
решение: _____

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1
статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)
в соответствии с проектом _____.

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

“ _____ ”

20 ____ г.

(дата принятия
решения)

(подпись
должностного лица),
осуществляющего
согласование

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение получено лично:

“ ” 20 г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного
им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

" " 20 г.

(должность)

(подпись должностного
лица), осуществляющего
согласование

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 6

(наименование органа местного самоуправления по
месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном
доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -
для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1)

_____ на _____ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме
(если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном
реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

_____ на _____ листах;
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого
помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

_____ на _____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех
собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае,
предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на _____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору
социального найма, на _____ листах;

_____ на _____ листах;
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель
(в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого
и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

_____ на _____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором
оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7)

_____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- ☐ в электронном виде в личный кабинет Республиканского портала государственных и
муниципальных услуг
- ☐ в электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций)
- ☐ в МФЦ
- ☐ в Исполком

“ ” 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного
им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным

_____, и на основании решения Исполнительного комитета

(наименование разработчика проекта)

от _____ № _____

Работы, предусмотренные проектом выполнены:

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Работы, предусмотренные проектом выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

О дате и времени выезда комиссии для приемки ремонтно-строительных работ прошу проинформировать

по адресу электронной почты _____

по телефону _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

☐ В электронном виде в личный кабинет Единого, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг

☐ В МФЦ

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

УТВЕРЖДАЮ

(Должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " __ " _____ 20__ г.

А К Т

о завершеном переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

_____ " __ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение _____

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- _____ (председатель) - _____
 - заявителя (заказчика) - _____
 - исполнителя (производителя работ) - _____
 - организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) - _____
- установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ « __ » _____ 20__ г.

(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

начало работ « __ » _____ 20__ г.; окончание « __ » _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов-(указать: устранены/не устранены)
РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,
действующих для многоквартирных домов.

2. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и
экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. _____

(указать)

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)
_____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ

(Должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " ____ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение _____

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- _____ (председатель) - _____
 - заявителя (заказчика) - _____
 - исполнителя (производителя работ) - _____
 - организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) - _____
- установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ « ____ » _____ 20__ г.

(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

начало работ « ____ » _____ 20__ г.; окончание « ____ » _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____

(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов-(указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,
действующих для многоквартирных домов.

Приложения к Решению:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. _____
(указать)

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)
_____ (_____)

Приложение № 3 к постановлению
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от «___» _____ 2026 №___

Приложение № 5 к постановлению
Исполнительного комитета Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан
от « 01 » 10 2020 № 256

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. При обращении заявителя за «Согласованием архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» результатами муниципальной услуги являются:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение № 5);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется по выбору заявителя способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Исполкома (либо Исполкома), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

8. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Исполкомом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

11. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Исполком на основании:

- 1) обращение за согласованием архитектурно-градостроительного облика в отношении реконструируемого объекта, а при анализе современного состояния объекта выявление того, что по основным внешним характеристикам современное состояние объекта аналогично предложениям по реконструкции, указанным в материалах архитектурно-градостроительного облика;

- 2) наличие противоречий в представленных материалах;
- 3) обращение с одним заявлением в отношении группы объектов различного функционального назначения, за исключением случаев обращения с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика группы объектов, включающей в себя: объекты нежилого назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры; объекты социального назначения и объекты сопутствующей и обслуживающей инфраструктуры;
- 4) установлено, что решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома ранее не принималось;
- 5) при обращении за изменением параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта установлено, что по основным внешним характеристикам ранее согласованный архитектурно-градостроительного облика объекта аналогичен предложениям по строительству (реконструкции), указанным в материалах архитектурно-градостроительного облика;
- 6) при обращении за изменением параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта установлено, что решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ранее не принималось;
- 7) наличие несоответствий между материалами архитектурно-градостроительного облика многоквартирного жилого дома-аналога и материалами архитектурно-градостроительного облика дома, решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика которого принималось ранее;
- 8) несоответствие параметров объекта капитального строительства нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, градостроительному плану земельного участка;
- 9) выполнение объемно-планировочных и архитектурно-художественных решений без учета сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе исторической, природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы;
- 10) поступление заключения уполномоченного органа о невозможности размещения или реконструкции объекта с заявленными параметрами в границах охранный зоны объекта культурного наследия;
- 11) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

18. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

20. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

21. При личном обращении в Исполком в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Исполкома заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения для самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

24. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта 24 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

25. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов 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, официальном сайте Азнакаевского муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

28. Проверка услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи.

Оптимизация процессов предоставления услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

29. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

31. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

32. Информация о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и

информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

34. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

35. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

36. Предоставление необходимых и обязательных дополнительных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

37. Осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства

Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается два и более раза, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. В таблице приложения № 3 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса. Запрос осуществляется в случае обращения за предоставлением услуги юридического лица;

3) информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса. Запрос осуществляется в случае обращения за предоставлением услуги индивидуального предпринимателя.

42. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством иных сервисов следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» либо сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в срок не более 1 рабочего дня, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

2) информационный запрос «Сведения о факте выдачи и содержании доверенности». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в срок не более 2 рабочих дней;

3) информационный запрос «Заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия». Указанный информационный запрос запрашивается у Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (в части объектов культурного наследия федерального, регионального значения) либо у структурного подразделения Исполкома (в части объектов культурного наследия местного значения) в срок не более 5 рабочих дней;

4) информационный запрос «Градостроительный план земельного участка». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

5) информационный запрос «Документация по планировке территории». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

6) информационный запрос «Ранее принятое решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае изменения параметров ранее согласованного архитектурно-градостроительного облика)». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

43. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной настоящим регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;
2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района – Исполком;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Физическое лицо	1А
2.		Юридическое лицо	2А
3.		Индивидуальный предприниматель	3А
4.		Представитель заявителя	4А

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1.	1А-4А	Заявление	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
2.	1А-4А	Документ, удостоверяющий личность	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
3.	4А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Исполком, МФЦ
4.	1А-4А	Разделы проектной документации объекта капитального строительства*: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка; в) объемно-планировочные и архитектурные решения.	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
5.	1А-4А	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

** Содержание текстовой и графической части разделов проектной документации должны соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».*

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**Исчерпывающий оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги и отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
<i>Основания для отказа в предоставлении Услуги</i>		
1.	1А-4А	Несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте: 1) требованиям к объемно-пространственным характеристикам объекта капитального строительства; 2) требованиям к архитектурно-стилистическим характеристикам объекта капитального строительства; 3) требованиям к цветовым решениям объектов капитального строительства; 4) требованиям к отделочным и (или) строительным материалам, определяющие архитектурный облик объектов капитального строительства; 5) требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях объектов капитального строительства; 6) требования к подсветке фасадов объектов капитального строительства.
<i>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</i>		
1.	1А-4А	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.	1А-4А	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
3.	1А-4А	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)

4.	1А-4А	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
5.	1А-4А	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
6.	1А-4А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги
7.	1А-4А	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
8.	1А-4А	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства от _____ № _____, _____ принято
решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика _____, при
проведении _____ по адресу: _____.

Кадастровый(-е) номер(-а): объекта(-ов) капитального строительства: _____,
находящегося(-ихся) на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами)
_____, и имеющего(-их) следующие основные параметры:

- _____;
- _____;
- _____;

Приложение: материалы по описанию архитектурно-градостроительного облика объекта
(группы объектов) капитального строительства.

Сведения об электронной подписи

Руководитель
исполнительного комитета района

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

_____ (дата решения)

_____ (номер решения)

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ (указывается пункт, номер, дата и наименование акта, регулирующего предоставление муниципальной услуги) принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____

Кадастровый(е) номер(а) объекта(ов) капитального строительства (при наличии) _____, находящегося(ихся) на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым(ми) номером(ами) _____, функциональное назначение _____

и имеющего(их) следующие основные параметры (площадь, этажность): _____

Основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является: _____

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Для юридических лиц

В

(наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОГРНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Представитель по доверенности или законный представитель:

ФИО

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес регистрации

Контактная информация:

номер тел. 1

номер тел. 2

эл. почта

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта (группы объектов) в соответствии с представленными материалами.

Перечень необходимых сведений:

Вид работ	
Кадастровый(-е) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов)	
Кадастровый(-е) номер(-а) объекта(-ов) капитального строительства	
Наименование(-я) объекта(-ов)	
ФИО автора архитектурного проекта (при наличии)	
Дата решения об утверждении документации по планировке территории (при наличии)	
Номер решения об утверждении документации по планировке территории (при наличии)	
Наименование органа, утвердившего документацию по планировке территории (при наличии)	
Дата ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (при наличии)	
Номер ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (при наличии)	

Наименование органа, ранее выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика (при наличии)	
Дата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома	
Номер решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома (при наличии)	
Наименование органа, выдавшего решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика аналогичного многоквартирного жилого дома (при наличии)	
Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
☐ В электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций), ☐ В электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ☐ в Исполком ☐ В МФЦ	

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта капитального строительства

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ г.г., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Сведения об электронной подписи

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)