



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018

КАРАР

454

Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района:

1.1 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

1.3 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.4 Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения в границах Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

2. Разместить настоящее постановление и прилагаемые технологические схемы на официальном сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель



[Handwritten signature]

А.С. Ахметшин

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
№ 154 от 29.06.2018

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22189 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 4 | Краткое наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 11.05.2018г. № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); |

¹ Далее введено сокращение – ИК НМР РТ

| | | |
|--|--------|---|
| | услуги | Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |
|--|--------|---|

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | | | | | | | | | |
| 20 дней ² | 20 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющей услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | |
|--|--|--|---------------|--|--|
| | | серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4.Представление документов ненадлежащий орган | не их в | или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 3.Отсутствие оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции | |
|--|--|--|---------------|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------------|
| | | | | | электронног о отправления |
|--|--|--|--|--|---------------------------------|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | личность заявителя или представителя: паспорт | от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | или нотариально заверенная копия доверенности |
|--|--|--|---|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|---|---|---|--|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие | Правоустанавливающие | 1 экз. копия | Если помещение | Документ | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | е документы | е документы на жилое помещение | | не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | оформлен в установленном порядке на русском языке | | |
| 5 | Проект реконструкции нежилого помещения | Проект реконструкции нежилого помещения | 1 экз. оригинал | Если запрос подан в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 6 | Заключение специализированной организации | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | 1 экз. оригинал | В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Заключение проектно-изыскательской организации | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования | 1 экз. оригинал | В случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------|--|
| | | элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | | жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением ⁴ требованиям) | | | |

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

⁴ Положение - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве | ИК НМР РТ | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | Технический паспорт жилого помещения (технический план нежилого помещения) | Общедоступные сведения | ИК НМР РТ | БТИ | Нет | 5 дней | Нет | Нет |
| | Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)* | Сведения о состоянии помещения | ИК НМР РТ | Инспекция госстройнадзора РТ | Нет | 5 дней | Нет | Нет |

*в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/докуме нтам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/докуме нтов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/д окументов, являющихс я результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|---|---|--|---|--|--|---|---|----------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания | Оформляется на бланке ИК НМР РТ, подписывается руководителем ИК НМР РТ (или уполномоченным им лицом) | Положительный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет: установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).</p> <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; направление заявления на</p> | 15 минут | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>рассмотрение руководителю Исполкома.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p> | | | | |
| 2 | Регистрация заявления и передача документов исполнителю | <p>Специалист Исполкома регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист Отдела при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по</p> | 1 день | Специалист Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|--|---|
| | | делопроизводству | | | | |
| 3 | Поступление документов исполнителю | Руководитель Исполкома (либо уполномоченное им лицо) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление исполнителю | 1 день | Руководитель Исполкома (либо уполномоченное им лицо) | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов | 1 день | Специалист Отдела | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 6 | Формирование дела, направление документов в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда | Специалист Отдела, рассматривающий заявление, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет: комплектование документов (формирование дела); направление документов в Межведомственную комиссию по оценке | 2 дня | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <p>подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>комплектование документов (формирование дела);</p> <p>направление документов в комиссию.</p> | | | | |
| 7 | Назначение дня заседания комиссии | Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии. | 2 дня | Секретарь комиссии | Технологическое обеспечение | Нет |
| 8 | Назначение даты осмотра помещения | Секретарь комиссии определяет состав экспертов привлекаемых к осмотру помещения и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены комиссии, заявитель и эксперты. | 2 дня | Секретарь комиссии | Технологическое обеспечение | Нет |
| 9 | Обследование помещения комиссией, составление акта | В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследования помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения. | В день осмотра помещения | Комиссия, эксперты | Документационное обеспечение | Нет |
| 10 | Вынесение акта обследования | Секретарь комиссии акт осмотра помещения выносит на рассмотрение | 2 дня | Секретарь комиссии | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|----------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | помещения на рассмотрение комиссии | комиссии в порядке, установленном пунктом 3.5 АР. | | | | |
| 11 | Заседание Комиссии, принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания | <p>Комиссия на своем заседании: рассматривает заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания; проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям; проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР; определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.</p> <p>В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение о признании (непризнании) жилого помещения пригодным для проживания. Решение заносится в протокол.</p> <p>В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения, члены комиссии осуществляют процедуры предусмотренные</p> | В день заседания Комиссии | Комиссия | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | подпунктами 3.5.3 – 3.5.4 АР. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта. | | | | |
| 12 | Подписание заключения членами комиссии | Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (3 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю. | 3 дня | Секретарь комиссии, члены комиссии | Документационное обеспечение | Нет |
| 13 | Утверждение заключения Председателем комиссии, направление заключения заявителю | Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю комиссии. Секретарь комиссии утвержденное заключение передает заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту Отдела. | 1 день | Секретарь комиссии | Документационное обеспечение | Нет |
| 14 | Направление проектов постановления и распоряжения на подпись руководителю Исполкома | Специалист Отдела на основании заключения: готовит проект постановления Исполкома о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и проект распоряжения. В проекте распоряжения указывается | 2 дня | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---|--|--|---|
| | | <p>порядок дальнейшего использования жилого помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания жилого помещения непригодным для проживания;</p> <p>осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;</p> <p>направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).</p> | | | | |
| 15 | Подписание постановления и распоряжения руководителем Исполкома | Руководитель Исполкома (либо уполномоченное им лицо) подписывает постановление и распоряжение, направляет на регистрацию в Отдел. | 1 день | Руководитель Исполкома (либо уполномоченное им лицо) | Документационное обеспечение | Нет |
| 16 | Выдача заявителю результата муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает постановление и распоряжение заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ, специалист Отдела направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации</p> | <p>В день прибытия заявителя (время приема заявителя – в течении 15 минут)</p> <p>1 день (в случае направления ответа</p> | Специалист Отдела | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|----------|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | | | почтовым отправлением | | | |

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

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

⁴ Федеральная государственная информационная система

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|--|-------------------------------|
| | | | приема документов | | | 3.Электронная почта НМР РТ |
|--|--|--|-------------------|--|--|-------------------------------|

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции

В Межведомственную комиссию
для оценки жилых помещений
муниципального жилищного фонда
от _____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении оценки соответствия помещения установленным
требованиям и признании жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания

Я, _____, являюсь _____
(собственником, нанимателем)

жилого помещения, расположенного по адресу: _____,
что подтверждается _____.
(свидетельство о праве собственности, договор найма)

Собственником данного жилого помещения является _____ на
основании _____ (если заявление подается от лица нанимателя).

Прошу провести оценку соответствия данного жилого помещения требованиям,
предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении
Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", и
признать жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания в связи со следующими
основаниями:

_____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не
зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок
с ним;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым
помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование
многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования
элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если

заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

" " _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции

АКТ
обследования помещения

№ _____
(дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность -
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____.
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода
в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем
здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию
территории _____

_____.
Сведения о несоответствиях установленным требованиям
с указанием фактических значений показателя или описанием
конкретного несоответствия _____

_____.
Оценка результатов проведенного инструментального контроля и
других видов контроля и исследований _____

_____.
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие
фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры,
которые необходимо принять для обеспечения безопасности или
создания нормальных условий для постоянного проживания _____

_____.
Заключение межведомственной комиссии по результатам
обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и
специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (дата) _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы,
номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального
органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | Нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 11.05.2018г. № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); |

¹ Далее введено сокращение – ИК НМР РТ

| | | |
|--|--------|---|
| | услуги | Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |
|--|--------|---|

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|---|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины) | НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | | | |
| 10 дней ² | 10 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, | Получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7 АР, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | |
|--|--|---|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|
| | | | | | | | электронног о отправления |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность. Наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Устав, если заявитель является юридическим лицом Решение | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия. Наделенные в установленном порядке правом | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | |
|--|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства | | заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |
|--|--|--|--|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление на предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | С указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; | На бланке установленного образца | Приложение № 2 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документ | Устав, если заявитель является юридическим лицом | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Оформлен в установленном порядке | - | - |
| 5 | Документ | проект порядка выполнения (по виду деятельности): | 1 экз. оригинал | Нет | - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ; - десантирования парашютистов с указанием времени, места, | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|----------------------------------|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | | | | | высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров; | | |
| 6 | Документ | Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | 1 экз. оригинал | Если работы выполняются не заявителем | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Документ удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | В случае использования воздушных судов | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов | | | | | |
| 8 | Документ | Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьями 133, 135 Воздушного кодекса Российской Федерации | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | | - | - |
| 9 | Документ | Сертификат летной годности и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации; | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Наличие сертификата | Удостоверения о годности к полетам | - | - |
| 10 | Документ | Документов, подтверждающих обязательное | 1 экз. копия, заверенная в установленном | Копии | В соответствии со статьей 135 Воздушного | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получения «подуслуги» для | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|----------|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| | | страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах | порядке | | кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ; | | |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|---|--|---|---|---|---|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | |
| | Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК НМР РТ | Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Приволжское МТУ ВТ Росавиации). | | 5 дней | - | - |

| | |
|---|--|
| | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия |
| О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА ЗАЯВИТЕЛЕМ | Наименование запрашиваемого документа (сведения) |
| | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия |
| | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос |
| | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос |
| | SID электронного сервиса / наименование вида сведений |
| | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия |
| | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК НМР РТ (либо уполномоченным им лицом) | Положительный | На бланке ИК НМР РТ | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК НМР РТ (либо уполномоченным им лицом) | Отрицательный | На бланке ИК НМР РТ | Приложение №3 к АР | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист Отдела, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p> | 15 минут | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист Исполкома регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист Отдела при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и</p> | 1 день | Специалист Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|----------|--|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | | <p>регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | Формирование и направление межведомственного запроса | <p>-Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | 1 день | Специалист Отдела | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственные | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|----------|---|---|--|--|--|---|
| | й запрос | | | | | |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Специалист Отдела рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Руководитель Исполкома (либо уполномоченное им лицо) подписывает разрешение или письмо об отказе и направляет в Отдел. | 1 день 1 день | Специалист Отдела Руководитель ИК НМР РТ (либо уполномоченное им лицо) | Документационное обеспечение | Приложение №2,3 к АР |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | Специалист Отдела получив подписанное разрешение извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации | 15 минут | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Нет |

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

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|---|---|---|---|--|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС |

⁴ Федеральная государственная информационная система

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летальных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над
территорией поселения»

В Исполнительный комитет
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Запрос

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы
привязных аэростатов над территорией Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный
знак _____

заводской номер (при
наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан:

начало _____,

окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией Нурлатского муниципального района Республики Татарстан: _____

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летальных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над
территорией поселения»

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над территорией Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан *

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 Исполнительный комитет разрешает

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес места нахождения/жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____ (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Нурлатского муниципального района Республики Татарстан для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак

_____ заводской номер (при наличии)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Нурлатского муниципального района Республики Татарстан:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

*данное разрешение оформляется на бланке исполнительного комитета

Приложение №3

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летальных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над
территорией поселения»

Уведомление

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов
над территорией Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим
полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22300 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Нурлатского Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 11.05.2018г. № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» |

¹ Далее введено сокращение – ИК НМР РТ

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | Способ обращения «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» | |
|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------|--|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | |
| услуга «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» | | | | | | | | | | |
| 11 дней ² | 11 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, | 1.Уполномоченный орган не вправе согласно Порядку, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту. 2.Сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной | Нет | Нет | Нет | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 111 | 10807 17000 00110 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание.</p> <p>4.Представление документов ненадлежащий орган</p> | <p>не (или) крупногабаритных грузов.</p> <p>3.Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.</p> <p>4.При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.</p> <p>5.Отсутствует согласие заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка; принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.</p> <p>6. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.</p> <p>7. Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>работы были проведены по согласованию с заявителем.</p> <p>8. Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.</p> <p>9. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).</p> <p>10. Отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.</p> <p>11. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах</p> |
|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | содержится неполная и (или) недостоверная информация | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | личность заявителя или представителя: паспорт | от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | или нотариально заверенная копия доверенности |
|--|--|--|---|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|---|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|
| услуга «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 4 | Документ | Копия документов транспортного | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | | | установленном порядке на русском языке. | | |
| 5 | Документ | Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, | Приложение №3 к АР | Приложение №3 к АР |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|----------------------------------|---|--------------------------|--|
| | | | | | взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса. | | |
| 6 | Документ | Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» | | | | | | | | |
| | Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки | Сумма оплаты КБК назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО | ИК ОМС | Федеральное казначейство | SID0003572 | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|---|---|---|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования | Постановление оформляется на бланке установленного образца. подписывается руководителем ИК НМР РТ | Положительный | На бланке | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается руководителем ИКНМР РТ (либо уполномоченным им лицом) | Отрицательный | На бланке ИК НМР РТ | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист Отдела, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Приложение №1 |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист Исполкома регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по</p> | 1 день | Специалист Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 3 | Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса | делопроизводству Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. | 1 день | Специалист Отдела | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Специалист Отдела осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет: подготовку проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных | 1 день | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Приложение №2 к АР |

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

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|--|---|---|---|--|
| услуга «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы 2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ИК ОМС |

⁴ Федеральная государственная информационная система

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на автомобильные перевозки тяжеловесных
грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования»

В Исполнительный комитет
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

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 специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

| | | | |
|---|------------------|------------|--|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*> | | | |
| Маршрут движения | | | |
| | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | |
| На срок | с | по | |
| На количество поездок | | | |
| Характеристика груза: | | Делимый | да нет |
| Наименование <*> | | Габариты | Масса |
| | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | |
| | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | Масса тягача (т) | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| | | | |
| Расстояния между осями | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
| | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | |
| Банковские реквизиты | | |
| | | |
| Оплату гарантируем | | |
| | | |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

 <*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Документы удостоверяющие личность;
 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №3 к Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

 (дата)

 (подпись)

 (ФИО)

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на автомобильные перевозки тяжеловесных
грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования»

Образец

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

| | | | |
|---|--------------------|------------|---------------------------------|
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | Год | |
| Разрешено выполнить | Поездок в период с | по | |
| По маршруту | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | Масса тягача (т) | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| | | | |
| Расстояния между осями | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
| | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | |
| | | | |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) | |
| " " | 20 | г. | |

(оборотная сторона)

| | |
|--|------------------|
| Вид сопровождения | |
| Особые условия движения <*> | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | |
| Водитель (и) транспортного средства | (Ф.И.О.) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О.) |
| "__" _____ 20 г. | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | |
| (без отметок недействительно) | |
| Особые отметки контролирующих органов | |

 <*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение №3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на автомобильные перевозки тяжеловесных
грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в
границах муниципального образования»

**СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА**

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22301 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 11.05.2018г. № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

¹ Далее введено сокращение – ИК НМР РТ

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины) | НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | | | | | | | | | | |
| 4 дня ² | 4 дня | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные | 1.Отсутствие в базе данных сведений по запрашиваемой дороге. 2.Запрошены сведения по автомобильной дороге, не относящейся к местной (муниципальной) автомобильной дороге. 3.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | |
|--|--|--|-------|------------|
| | | повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | не их | информация |
|--|--|--|-------|------------|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

| | | | | |
|--|--|---------|---|--|
| | | паспорт | без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | |
|--|--|---------|---|--|

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| | | | заверенная копия доверенности |
|--|--|--|----------------------------------|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | Приложение №1 к АР | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

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

| | |
|--|---|
| услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия |
| | Наименование запрашиваемого документа (сведения) |
| | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия |
| | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос |
| | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос |
| | SID электронного сервиса / наименование вида сведений |
| | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия |
| | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|--|---|---|--|--|--|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | | | | | | | | |
| 1 | Информация о состоянии автомобильных дорог | Информация оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК НМР РТ (либо уполномоченным им лицом) | Положительный | На бланке ИК НМР РТ | Нет | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК НМР РТ (либо уполномоченным им лицом) | Отрицательный | На бланке ИК НМР РТ | Нет | | 1 год | 1 год |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист Отдела, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица);</p> <p>проверяет полномочия заявителя;</p> <p>проверяет правильность заполнения запроса;</p> <p>сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</p> <p>выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения,</p> | 15 минут | Специалист Отдела | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист Исполкома регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | 1 день | Специалист Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|----------|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | | <p>документа направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | | | | |

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

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|--|--|---|--|---|
| услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

⁴ Федеральная государственная информационная система

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения информации
о состоянии автомобильных дорог»

В Исполнительный комитет
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(далее - заявитель).

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

Заявление

о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог

Прошу Вас предоставить информацию о состоянии автомобильных дорог

_____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)