



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22 03 2021 г. № 248

Об утверждении административного регламента предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Нижнекамского муниципального района от 3 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении соглашений о передаче Исполнительному комитету Нижнекамского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Нижнекамского муниципального района, по решению вопросов местного значения», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (приложение).

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Нигматзянова А.Г.

Руководитель



А.Г. Сайфутдинов

Приложение
Утверждено
постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 22.03.2021 № 248

Административный регламент
предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется соответствующим Исполнительным комитетом сельского поселения Нижнекамского муниципального района, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, телефон, адрес официального сайта и электронный адрес Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 16:20;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.e-nkama.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте поселения;

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении – лично или по телефону;

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

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается Исполкомом на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.5. Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами внешнего благоустройства сельских поселений Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

Под ордером в настоящем Регламенте понимается документ, дающий право на производство земляных и строительных работ. Форма ордера приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в настоящем Регламенте понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Под удаленным рабочим местом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящем Регламенте понимается территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Ордер на проведение земляных работ. 2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 16 рабочих дней, включая день подачи заявления. Время, необходимое для осуществления процедуры согласования заявителем ордера на производство земляных работ с заинтересованными организациями, не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Отметка о продлении ордера в течение трех рабочих дней. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: <ul style="list-style-type: none"> - Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г. (далее ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147); - Градостроительным кодексом Российской Федерации N 190-ФЗ от 29.12.2004 г. (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16); - Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131 -ФЗ) (Собрание законодательств Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Свод правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.0.01-89», утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 №1034/пр;

- СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 №798/пр;

- Законом Республики Татарстан № 45-ЗРТ от 28.07.2004 г. «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, N 155-156, 03.08.2004);

- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18 февраля 2014 года № 5 (далее - Устав);

- Уставом сельского поселения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее- Устав поселения);

- решением Совета Афанасовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан №17-34 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Афанасовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;

- решением Совета Елантовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан №40-77 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Елантовского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;

- решением Совета Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 27 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 30 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил внешнего благоустройства и санитарного содержания территорий Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Краснокадкиннского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 37 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Краснокадкиннского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Красноключинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 39 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Краснокадкиннского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Майскогорского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 31 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Майскогорского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;

- решением Совета Макаровского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 28 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Макаровского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;
- решением Совета Нижнеуратьминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 32 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Нижнеуратьминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»;

	<ul style="list-style-type: none"> - решением Совета Простинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 34 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Простинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»; - решением Совета Сосновского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 28 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Сосновского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»; - решением Совета Старошешминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 34 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Старошешминского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»; - решением Совета Сухаревского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 39 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Сухаревского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»; - решением Совета Шереметьевского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 30 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Шереметьевского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»; - решением Совета Шингальчинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 30 от 19.12.2018 г. «Об утверждении правил благоустройства территории Шингальчинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан»; - постановлением Главы администрации Нижнекамского района и г. Нижнекамска № 638 от 21.08.2003 г. «Об утверждении Правил производства работ по прокладке и переустройству подземных коммуникаций и сооружений в г. Нижнекамске и Нижнекамском районе» (далее – Правила)
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>I. Для получения ордера представляются:</p> <p>1) Заявление (приложение №2 к настоящему Регламенту);</p>

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>2) Документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Проектная документация с графическими материалами со штампом заказчика к производству работ, согласованная с заинтересованными организациями, указанными в приложении № 3 к настоящему Регламенту;</p> <p>5) Допуск на производство земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;</p> <p>6) График производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера, согласованный заказчиком;</p> <p>7) Приказ руководителя организации о назначении ответственных лиц для выполнения работ;</p> <p>8) Копия специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ (если необходимость наличия документа для выполнения данного вида работ предусмотрена действующим законодательством);</p> <p>9) Обязательство по восстановлению благоустройства в зоне работ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;</p> <p>10) Правоустанавливающие документы на земельный участок или объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>II. Для продления ордера представляются:</p> <p>1) оригинал ранее выданного ордера;</p> <p>2) график работ на новый период;</p> <p>3) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;</p> <p>4) документ о повторном согласовании с ОГИБДД ОМВД России по продлению сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара).</p>
--	---

	<p>В случае истечения срока действия ранее представленных документов заявитель обязан их продлить и представить при продлении ордера.</p> <p>III. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) копия разрешения на строительство; 3) информация об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подлежащих оплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. <p>Указанная в подпункте 3 пункта 3 информация не запрашивается, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварийных ситуаций на территориях сельских поселений.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 3) представление документов в ненадлежащий орган; 4) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 5) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетель-

	<p>ствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе самостоятельно предоставлять необходимые документы;</p> <p>б) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>
<p>2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Исполкоме.</p>
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.	<p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить в Исполкоме.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>

3. Состав, последовательность и сроки, выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента в Исполком.

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

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, секретарь Исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, а также формы ордера на производство земляных работ

для выполнения заявителем согласований в соответствии с п.3.3.3 настоящего Регламента.

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

Результат процедур: принятое и направленное руководителю Исполкома заявление или возвращенные заявителю документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.3.3. С момента получения копии заявления и формы ордера, заявитель самостоятельно осуществляет процедуру согласования ордера на производство земляных работ с заинтересованными организациями, указанными в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его секретарю Исполкома для выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.5 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное секретарю Исполкома заявление.

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

3.4.1. Секретарь Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента:

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней, следующих за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, относящимися к соответствующему органу власти.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь Исполкома осуществляет;

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- проверку наличия согласований заинтересованных организаций в представленном заявителем ордере.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Исполкома осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче ордера (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Исполкома оформляет и передает руководителю Исполкома ордер на производство земляных работ для подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры. Время, необходимое для осуществления процедуры согласования заявителем ордера на производство земляных работ с заинтересованными организациями, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер на производство земляных работ, переданный руководителю Исполкома.

3.5.2. Руководитель Исполкома обеспечивает подписание Исполкомом ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа.

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

Результат процедур: мотивированный отказ или ордер на производство земляных работ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

Секретарь Исполкома регистрирует ордер или мотивированный отказ, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись оформленный ордер или мотивированный отказ. В случае неявки заявителя мотивированный отказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа – в течение 15 мин., в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной п. 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный ордер на производство земляных работ или мотивированный отказ либо направленный почтовым отправлением отказ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполно-

моченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Секретарь осуществляет прием заявления с приложенными документами и регистрирует заявление.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в случае установления необходимости внесения исправлений в документ, вносит исправления в документ, подписывает его руководителем Исполкома и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней, следующих за днем обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполкома.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать сведения, указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Реквизиты
органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Реквизиты Устава муниципального образования
Исполнительный комитет Афанасовского сельского поселения	423551, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Большое Афанасово, ул. Молодежная, д. 1	8(8555)44-41-54	afcmc@mail.ru	http://afanasovskoe-sp.ru/	Решение № 47-159 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Елантовского сельского поселения	423597, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Елантово, ул. Нагорная, д. 25	8(8555)33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	http://elantovskoe-sp.ru/	Решение № 42-112 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Каенлинского сельского поселения	423555, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Ленина, д. 44	8(8555)44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	http://kaenlinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения	423598, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Пионерская, д. 3	8(8555)33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	http://karmalinskoe-sp.ru/	Решение № 10 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Краснокадкинского сельского поселения	423558, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхние Челны, ул. Молодежная, д. 11	8(8555)44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	http://krasnokadkinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Красноключинского сельского поселения	423552, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Садовая, д. 2	8(8555)45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/	Решение № 18 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Майскогорского сельского поселения	423565, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Трудовой, ул. Школьная, д. 11	8(8555)33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	http://майскогорское-сп.рф/	Решение № 11 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Макаровского сельского поселения	423568, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Верхняя Уратьма, ул. Молодежная, д. 2	8(8555)33-21-44	makarsp@yandex.ru	http://makarovskoe-sp.ru/	Решение № 11 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Нижнеуратьминского сельского поселения	423567, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Нижняя Уратьма, ул. Гагарина, д. 45а	8(8555)33-17-25	n_uratma@mail.ru	http://nizhneuratminskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 06 июня 2014г

Исполнительный комитет Простинского сельского поселения	423533, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Прости, ул. Школьная, д. 8	8(8555)44-98-35	admprosti@yandex.ru	http://prostinskoe-sp.ru/	Решение № 13 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Сосновского сельского поселения	423596, Республика Татарстан, Нижнекамский район, д. Благодатная, ул. Мира, д. 64	8(8555)33-14-17	sossp@yandex.ru	http://www.sosnovskoe-sp.ru/	Решение № 16 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Старошешминского сельского поселения	423563, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Старошешминск, ул. Нижнекамская, д. 24	8(8555)33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	http://sp-starosheshminskoe.ru/	Решение № 14 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения	423559, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Сухарево, ул. Пролетарская, д. 12	8(8555)44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	http://sheremetevskoe-sp.ru/	Решение № 14 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Шереметьевского сельского поселения	423560, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шереметьевка, ул. Октябрьская площадь, д. 15	8(8555)33-02-44	Sheremetevo.ik@yandex.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 12 от 06 июня 2014г
Исполнительный комитет Шингальчинского сельского поселения	423554, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шингальчи, ул. Школьная, д. 6	8(8555)43-04-50	mo_shsp@mail.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	Решение № 9 от 06 июня 2014г

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
_____ сельского поселения
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

(Ф.И.О., место проживания, контактные телефоны физического лица)

(Наименование, местонахождение, контактные телефоны юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ на объекте

(наименование, адрес объекта)

Заказчик _____

(наименование организации заказчика)

для _____

(виды выполняемых работ)

Работы будут выполнены в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственным за производство работ является

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон)

«___» _____ 20__ года _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Исполнительный коми-
тет _____ поселения
Нижекамского муниципального района

Исполнительный коми-
тет _____ поселения
Нижекамского муниципального района

ОРДЕР № _____
на производство земляных работ

КОРЕШОК ОРДЕРА № _____
на производство земляных работ

Представителю организации _____

Представителю организации _____

Гр. _____

Гр. _____

разрешается производить работы по _____

разрешается производить работы по _____

По _____

по _____

Я _____ обязуюсь:

Я _____ обязуюсь:

1. Начать и окончить работу с полным проведением места разрытия в прежний вид в указанные сроки, в точности выполняя все условия, данные при согласовании в управлении архитектуры и др. организациях, отмеченных в настоящем ордере.
2. В случае необходимости продления действия ордера, новый срок устанавливается уполномоченным должностным лицом.
3. Иметь на месте проведения работ ограждение и освещение установленного образца.
4. Котлован – траншею засыпать слоями грунта толщиной 0,20 м с тщательным

1. Начать и окончить работу с полным проведением места разрытия в прежний вид в указанные сроки, в точности выполняя все условия, данные при согласовании в управлении архитектуры и др. организациях, отмеченных в настоящем ордере.
2. В случае необходимости продления действия ордера, новый срок устанавливается уполномоченным должностным лицом.
3. Иметь на месте проведения работ ограждение и освещение установленного образца.
4. Котлован – траншею засыпать слоями грунта толщиной 0,20 м с тщательным

тромбованием и проливкой воды, а в зимнее время засыпать измельченным грунтом, с добавлением в верхнем слое песка высотой 0,5 м от мостовой или тротуара. Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать в течение 24 часов.

5. Восстановление покрытий, разрушенных при разрытии оформить актом с участием уполномоченного должностного лица.

6. Подтверждаю, что работа обеспечена необходимым материалом, рабочей силой, инструментом и транспортом.

7. За невыполнение обязательства по ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке, согласно законодательства РФ и РТ.

8. Производство работ, указанных в ордере, согласовано с заинтересованными организациями:

а) Набережно-Челнинский ЗУЭС _____

б) Нижнекамская МРУЭС _____

в) филиал ОАО «Сетевая компания НКЭС» _____

г) ЭПУ «Нижнекамскгаз» _____

д) ООО «Инженерный центр» _____

е) АО «Татэнерго» НКТС _____

ё) АО «ВКиЭХ» _____

ж) ОАО «МТС» _____

з) Отдел Генплана ПАО«НКНХ» _____

и) _____

к) _____

л) _____

м) МБУ «ДЕЗ» _____

н) ООТиОС _____

о) АТИ Исполнительного комитета _____

п) Управление строительства и архитектуры _____

р) Исполком сельского пос. _____

с) организация осуществляющая содержание и обслуживание автомобильных дорог _____

М.П.

Ф.И.О. подпись ответственного за работу

тромбованием и проливкой воды, а в зимнее время засыпать измельченным грунтом, с добавлением в верхнем слое песка высотой 0,5 м от мостовой или тротуара. Оставшийся грунт от засыпки и материалы убирать в течение 24 часов.

5. Восстановление покрытий, разрушенных при разрытии оформить актом с участием уполномоченного должностного лица.

6. Подтверждаю, что работа обеспечена необходимым материалом, рабочей силой, инструментом и транспортом.

7. За невыполнение обязательства по ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке, согласно законодательства РФ и РТ.

8. Производство работ, указанных в ордере, согласовано с заинтересованными организациями:

а) Набережно-Челнинский ЗУЭС _____

б) Нижнекамская МРУЭС _____

в) филиал ОАО «Сетевая компания НКЭС» _____

г) ЭПУ «Нижнекамскгаз» _____

д) ООО «Инженерный центр» _____

е) АО «Татэнерго» НКТС _____

ё) АО «ВКиЭХ» _____

ж) ОАО «МТС» _____

з) Отдел Генплана ПАО«НКНХ» _____

и) _____

к) _____

л) _____

м) МБУ «ДЕЗ» _____

н) ООТиОС _____

о) АТИ Исполнительного комитета _____

п) Управление строительства и архитектуры _____

р) Исполком сельского пос. _____

с) организация осуществляющая содержание и обслуживание автомобильных дорог _____

М.П.

Ф.И.О. подпись ответственного за работу

Адрес _____
Телефон _____
Означенная в ордере работа выполняется для:
Телефон № _____

Название организации, Ф.И.О. подпись представителя
заказчика

Выполненные работы с полным восстановлением нарушенного благоустройства, очисткой места работ сдается по акту уполномоченному должностному лицу.

Выполнить все работы, включая восстановление разрушенных элементов благоустройства, в _____ срок до _____ 20 _____ г.

Продлено до _____ 20 _____ г.

Продлено до _____ 20 _____ г. _____
подпись

Закрытие ордера согласовано:

Исполнительным комитетом сельского поселения _____ 20 _____ г. _____
подпись

АТИ _____ 20 _____ г. _____
подпись

Организация, осуществляющая содержание и обслуживание автомобильных дорог _____ 20 _____ г. _____
подпись

Закрыт _____ 20 _____ г. _____
подпись

Работа по просроченному ордеру запрещается.

Исполнительный комитет _____
сельского поселения Нижнекамского
муниципального района _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Адрес _____
Телефон _____
Означенная в ордере работа выполняется для:
Телефон № _____

Название организации, Ф.И.О. подпись представителя
заказчика

Выполненные работы с полным восстановлением нарушенного благоустройства, очисткой места работ сдается по акту уполномоченному должностному лицу.

Выполнить все работы, включая восстановление разрушенных элементов благоустройства, в _____ срок до _____ 20 _____ г.

Продлено до _____ 20 _____ г.

Продлено до _____ 20 _____ г. _____
подпись

Закрытие ордера согласовано:

Исполнительным комитетом сельского поселения _____ 20 _____ г. _____
подпись

АТИ _____ 20 _____ г. _____
подпись

Организация, осуществляющая содержание и обслуживание автомобильных дорог _____ 20 _____ г. _____
подпись

Закрыт _____ 20 _____ г. _____
подпись

Работа по просроченному ордеру запрещается.

Исполнительный комитет _____
сельского поселения Нижнекамского
муниципального района _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДОПУСК
на производство земляных работ

Силами _____ проводится работа по _____

Производство означенных работ разрешается в указанные сроки при следующих условиях:

Набережно-Челнинский ЗУЭС _____

« _____ » _____ 20__ г.

Филиал АО «Сетевая компания»- НКЭС» _____

« _____ » _____ 20__ г.

Нижекамский МРУЭС _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЭПУ «Нижекамскгаз» ООО «Газпромтрансгаз Казань» _____

« _____ » _____ 20__ г.

АО «Татэнерго» Нижекамские тепловые сети _____

« _____ » _____ 20__ г.

ОАО «ВК и ЭХ» _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
Руководителю
Исполнительного комитета
_____ сельского поселения
Нижнекамского муниципального
района

Обязательство
по выполнению комплексного восстановления территории
после проведения земляных работ на 20__ г.

(наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией на период действия ордера на производство земляных работ _____

(наименование и местонахождение объекта)

2. Обязуется выполнять комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории, в том числе дорожное покрытие, бортовой камень и элементы озеленения.

Асфальтобетонное покрытие восстанавливает _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Допуск СРО выдан _____ № _____ от _____

Восстановление зеленых насаждений производит _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Допуск СРО выдан _____ № _____ от _____

3. Выдает трёхлетнюю гарантию отсутствия просадок грунта и покрытия в пользу организации, эксплуатирующей данный участок дороги (улицы) или территории.

4. В случае нарушения вышеперечисленных пунктов, ответственный по ордеру _____ и руководитель организации подвергается административному воздействию, согласно действующему законодательству

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
_____ поселения
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

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

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)