



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » декабря 2019 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 2170

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию

В целях реализации статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 г. № 880 «Об утверждении порядка и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1).
2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 19 октября 2018 г. № 1704 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель  
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

« 17 » *декабря* 20 *19* г. № *2140*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее-муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее-заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее-исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел строительства и связи Управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства (далее-отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39, каб. 114.

График работы:

Понедельник - Пятница: с 8.00 до 17.15;

обед: с 12.00 до 13.15;

Суббота-Воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: (8553) 39-01-69.

Прием населения ведется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1; 1.3.1; 2.3; 2.5; 2.8; 2.10; 2.11; 5.1 настоящего регламента.

1.3.3.2. Посредством сети Интернет на сайте муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;



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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с изменениями:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., № 1 (ч. 1), ст.16);

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 ноября 1995 г., №47, ст.4473);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 3 августа 2018 г. №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление № 698) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2005 г., № 48, статья 5047);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее–Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45 ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 3 августа 2004 г.);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее-приказ от 19 февраля 2015 г. 117/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 сентября 2011 г. № 116, (с изменениями на 11 мая 2018 г. № 237) (далее-устав);

- положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. № 244 (далее-положение об ИК);

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) понимается запрос заявителей в



пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение № 1 к регламенту).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
1	2
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан – отдел строительства и связи Управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №2 к регламенту). 2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: - семь рабочих дней, включая день подачи заявления.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1) заявление (Приложение № 1 к регламенту); 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции



1	2
	<p>линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;</p> <p>4) разрешение на строительство;</p> <p>5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);</p> <p>6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);</p> <p>7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и</p>



1	2
	<p>подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;</p> <p>10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;</p> <p>11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия,</p>



1	2
	<p>определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в исполнительный комитет района.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на сайте исполнительного комитета района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет, и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Следующие случаи направления документов, указанных в части 7 статьи 51 и частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы исполнительной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления Республики Татарстан исключительно в электронной форме:</p>



1	2
	<p>- если положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ, представлялись в электронной форме;</p> <p>- если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;</p> <p>3) сведения содержащиеся в</p>

1	2
	<p>разрешении на строительство;</p> <p>4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ.) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.</p> <p>Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 ГрК РФ, запрашиваются органами, указанными в части 2 статьи 55 ГрК РФ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 статьи 55 ГрК РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов</p>



1	2
	<p>государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 статьи 55 ГрК РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>
<p>2.9. 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 при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:</p> <p>1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;</p> <p>2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта</p>

1	2
	<p>капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;</p> <p>3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</p> <p>4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;</p> <p>5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.</p>



1	2
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) расположенность помещения



1	2
<p>заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>исполнительного комитета района в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет (<a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) 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. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть</p>



1	2
	получена заявителем на сайте ( <a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a> ), на едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя;

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления;

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 4 к регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение заместителю руководителя



исполнительного комитета района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.4.1.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

3.4.1.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3.4.1.3. Сведений, содержащихся в разрешении на строительство;

3.4.1.4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ.) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

3.4.1.5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в случае учредителем организации, осуществляющих эксплуатацию сетей



инженерно-технического обеспечения, является муниципальное образование.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 ГрК РФ, запрашиваются органами, указанными в части 2 статьи 55 ГрК РФ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 статьи 55 ГрК РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 статьи 55 ГрК РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела на основании полученных документов:

принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

подготавливает и оформляет проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель исполнительного комитета района (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью



исполнительного комитета района или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1 - 3.5.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Выдача дубликата разрешения ввод объекта в эксплуатацию

3.7.1. В случае утраты (порчи) разрешения заявитель представляет в отдел заявление о выдаче дубликата разрешения.

Заявление о выдаче дубликата, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

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

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

3.7.3. Специалист отдела рассматривает документы и при наличии оснований подготавливает дубликат разрешения, в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве органа местного самоуправления. Проставляется штамп «Копия верна» на лицевой стороне дубликата разрешения на строительство в правом верхнем углу.

В случае отказа готовит проект письма об отказе. В установленном порядке согласовывает проект подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.



3.7.4. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.9.3. настоящего регламента.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 5 к регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, 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 отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 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 исполнительного комитета района.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по строительству.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях исполнительного комитета района и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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



4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. (с изменениями на 19 июля 2018 г.) (далее № 210-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

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

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае



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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала 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 № 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при



наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



А.Н. Подовалов



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество для граждан

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для юридических лиц

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

ИНН \_\_\_\_\_

Паспорт РФ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Тел.\* \_\_\_\_\_  
(заполняется обязательно)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на ввод построенного (реконструированного) объекта капитального  
строительства

Прошу выдать разрешение на ввод\* \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

по адресу\* \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, дом)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв.м, принадлежащем \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ на земельный участок)

Сроком на \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ, №, дата)

Кадастровый паспорт земельного участка № 160 \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ)

Градостроительный план земельного участка RU 16507 \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ)

Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



Срок действия до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата продления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдано)

Принимаемые основные фонды\* \_\_\_\_\_ тыс.руб.в  
 том числе строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_ тыс.руб.  
 оборудование \_\_\_\_\_ тыс. руб.  
 (в текущих ценах)

Заключение органа Государственного строительного надзора \_\_\_\_\_  
 (номер, дата)

**ОСНОВНЫЕ ПРОЕКТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА\***

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1	Строительный объем - всего в том числе подземной части	куб.м куб.м		
2	Общая площадь здания	кв.м		
3	Площадь встроено- пристроенных помещений	кв.м		
4	Количество зданий, сооружений	шт.		
5	Количество этажей	этаж		
6	Материал фундаментов			
7	Материал стен			
8	Материал кровли			
9	Диаметр	мм		
10	Протяженность	м		

Заказчик несет ответственность за достоверность представленных документов и материалов.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщить в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района.  
 Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта, в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

Согласен, что мои персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Республики Татарстан с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании



договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 18 декабря 2006 года №232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

15) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 ГрК РФ, запрашиваются органами, указанными в части 2 статьи 55 ГрК РФ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

16) Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 статьи 55 ГрК РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 статьи 55 ГрК РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Застройщик

(заказчик)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия, должность) (Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / должность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / должность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, инициаль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

Приложение N 2  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
<1>  
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_ <2>

N \_\_\_\_\_ <3>

I.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии  
"Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта;  
объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта;  
завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при  
которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и  
безопасности объекта <4>,

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства

<5>

\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии

<6>



с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов  
о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <8>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_. <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			



Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям</b>			

оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_ <14>.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----  
<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов



зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, статья 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

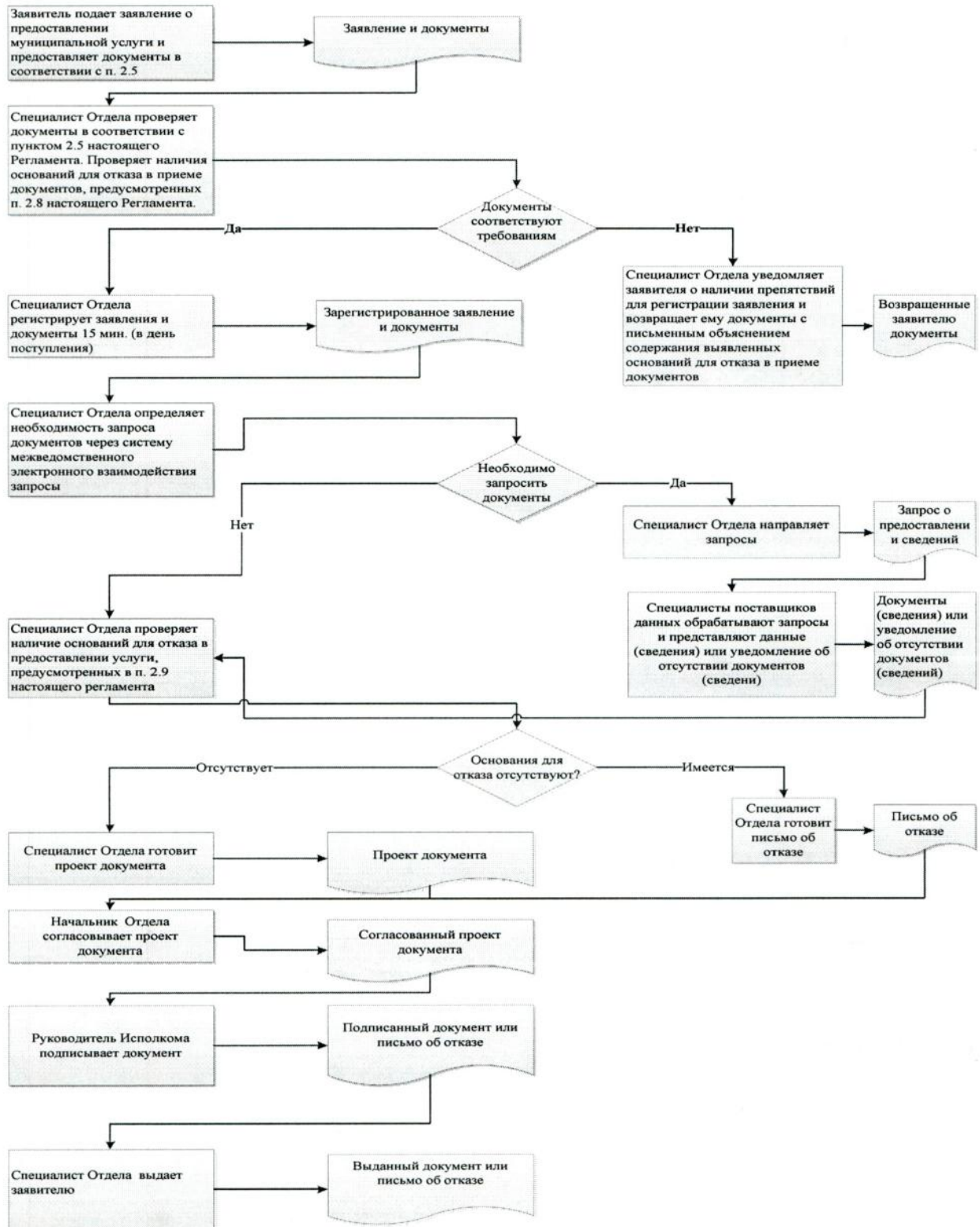
фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	2	3	4
1	МФЦ Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86, т. 430-330	Альметьевский муниципальный район	Понедельник, среда, пятница 8.00 – 17.00, вторник, четверг 8.00-19.00, суббота 8.00-13.00

Приложение № 5  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

Руководителю  
исполнительного комитета

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.)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

РЕКВИЗИТЫ

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

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Музафарова Гульназ Маратовна	специалист отдела	39-01-69	Gulnaz.Muzafarova@tatar.ru
Пичкасова Ирина Юрьевна	специалист отдела		Irina.Pichkasova@tatar.ru



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » декабрь 2019 ел

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 2140

Объектны файдалануга тапшыруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентын  
раслау турында

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 55 статьясын, «Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 3 августындагы 340-ФЗ номерлы Федераль законны, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын раслау һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып

**БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӨ:**

1. Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 19 октябрәндәге 1704 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны район Башкарма комитеты житөкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район Башкарма комитеты житөкчесе



М.Н. Гирфанов



Әлмәт муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
« 17 » декабрь 20 19 ел № 2170  
карагы белән расланган  
1 нче кушымта

Объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-регламент) объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба-район башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-төзелеш, элемент, транспорт һәм юл хужалыгы идарәсенең Төзелеш һәм элемент бүлегенә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Район башкарма комитетының урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Ленин урамы, 39 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Ленин ур., 39 йорт, каб. 114.

Эш графигы:

Дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.15 кә кадәр;

төшке аш: 12.00 дән 13.15 кә кадәр;

Шимбә-якшәмбе-ял көне.

Белешмәләр өчен телефон: (8553) 39-01-69.

Халыкны кабул итү шөхесне раслаучы документлар буенча алып барыла.

1.3.2. Муниципаль район сайтының адресы-Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба-Интернет челтәре): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1.3.3.1. Район башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат Әлеге регламентның 1.1, 1.3.1; 2.3; 2.5; 2.8; 2.10; 2.11; 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;.

1.3.3.2. Интернет челтәре аша муниципаль район сайтында (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3.5. Район башкарма комитеты (бүлек):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шөхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.



1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сораулары буенча мәгълүмат район сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм район башкарма комитеты бинасындагы мәгълүмат стендларында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү үзгәрешләр нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2001 елның 29 октябры, № 44, 4147 мад.);

- 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2005 елның 3 гыйнвары, № 1 (1 өлеш), 16 мад.);

- «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 1995 елның 17 ноябрәндәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-1995 елның 17 ноябрәндәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 1995 елның 20 ноябры, № 47, 4473 мад.);

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2003 елның 6 октябры, №40, 3822 мад.);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010 елның 2 августы, №31, 4179 мад.);

- «Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр керту турында» 2018 елның 3 августындагы 340-ФЗ номерлы Федераль закон;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2015 елның 24 ноябрәндәге 698 номерлы карары (алга таба – 698 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2005 елның 28 ноябры, № 48, 5047 мад.);

- «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба–2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 2004 елның 3 августы);

- Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 2015 елның 19 февралендәге 117/пр номерлы «Төзелешкә һәм объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт рәвешен раслау турында» боерыгы (алга таба-2015 елның 19 февралендәге 117/пр номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>);

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының 2011 елның 22 сентябрәндәге 116 номерлы уставы (2018 елның 11 маена булган үзгәрешләр белән) (алга таба-устав);

- Әлмәт муниципаль район Советының 2018 елның 31 маенда кабул ителгән 244 номерлы карары (алга таба-БК турында нигезләмә) белән расланган Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән (алга таба-гариза) мөрәжәгать итүчеләрнең жирле әһәмияттәге мәсьәләләргә хәл итү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүче орган вәкаләтләре чикләрендә соравы аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсендәге 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугызыла (регламентка 1 нче кушымта).



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләр эчтелеге
1	2
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты-төзелеш, элемтә, транспорт һәм юл хужалыгы идарәсенең Төзелеш һәм элемтә бүлеге.
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт (регламентка 2 нче кушымта). 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү: - гариза бирү көнен дә кертеп, җиде эш көне.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1) гариза (регламентка 1 нче кушымта); 2) хокук билгеләүче документлар җир кишәрлегенә, шул исәптән сервитут билгеләү турында килешү, ачык сервитут билгеләү турында карар; 3) линияле объект төзелешенә рөхсәт алу өчен тәкъдим ителгән җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы яки линияле объект төзелгән, реконструкцияләнгән очракта, территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне межалау проекты (линияле объектны төзү, реконструкцияләү өчен территорияне планлаштыру буенча документация әзерләү таләп ителми торган очраклардан тыш), линияле объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирелгән очракта, территорияне планлаштыру проекты (урнаштыру өчен җир кишәрлеген төзү таләп ителми торган; 4) төзелешкә рөхсәт; 5) капитал төзелеш объектны кабул итү акты (төзелеш подряд килешүе нигезендә төзелешне, үзгәртеп коруны гамәлгә ашырган очракта);

6) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының проект документларының параметрларына, шул исәптән энергетика нәтижәләгә таләпләренә һәм капитал төзелеш объектының кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәмин ителешә таләпләренә туры килүен раслый торган акт һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат (төзүне башкаручы зат, төзүче яки техник заказчы, төзелеш подряды килешүе нигезендә төзелеш, реконструкция алып барган очракта, шулай ук төзелеш контролен гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган, килешү нигезендә төзелеш контролен гамәлгә ашырган очракта);

7) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының техник шартларга туры килүен раслаучы һәм инженер-техник тәминат челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар вәкилләре тарафыннан имзаланган (алар булган очракта) документлар;

8) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының урнашуын, җир кишәрлеге чикләрендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен һәм җир кишәрлеген планлаштыру оешмасын, линияле объектны төзү, реконструкцияләү очраklarыннан тыш, төзүне башкаручы зат (төзүне башкаручы зат, төзүче яки техник заказчы) тарафыннан имзаланган схема, линияле объектны төзү, үзгәртеп кору очраklarыннан тыш;

9) дәүләт төзелешен күзәтү органы бәяләмәсе (төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының проект документлары таләпләренә, шул исәптән энергетика нәтижәләгә таләпләренә һәм капитал төзелеш объектының кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәмин ителешә таләпләренә туры килүе турында РФ ГрК 54 маддәсендәге 1 өлешә нигезендә Дәүләт төзелешен күзәтүне гамәлгә ашыру күздә тотылган очракта, федераль башкарма хакимият органының (алга таба - федераль дәүләт экологик күзәтчеләгә органы) федераль дәүләт экологик күзәтчеләген гамәлгә ашыруга вәкаләтле вәкил бәяләмәсе (РФ ГрК 54



маддәсендәге 7 өлешендә каралган очрақларда);

10) куркыныч объекттагы авария нәтижәсендә зыян салган өчен куркыныч объект хужасының гражданлык жаваплылығын мәжбүри иминиятләштерү шартнамәсе төзүне куркыныч объекттагы авария нәтижәсендә зыян салган өчен куркыныч объект хужасының гражданлык жаваплылығын мәжбүри иминиятләштерү турында Россия Федерациясе законнары нигезендә раслый торган документ;

11) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкярләр) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән, әлеге объектны реставрацияләү, консервацияләү, ремонтлау һәм аны заманча файдалану өчен җайланмалар үткәргәндә, мәдәни мирас объектларын саклау буенча тиешле орган тарафыннан расланган эшләрне кабул итү акты;

12) «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» 13 июль, 2015 ел, № 218-ФЗ Федераль закон нигезендә әзерләнгән капитал төзелеш объектынның техник планы;

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче район башкарма комитетына шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала.

Бланкның электрон формасы район башкарма комитеты сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

- шәхсән (гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);
- почта аша җибәрелгән.

Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керү мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет мәгълүмати –телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга

	<p>мөмкин.</p> <p>РФ ГрК 51 маддәсендәге 7 өлешендә һәм 55 маддәсендәге 3 һәм 4 өлешләрендә күрсәтелгән документларны Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарына, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнарына бары тик электрон формадагына жибәрүнең түбәндәге очрақлары:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- әгәр капиталъ төзелеш объектынның проект документларына карата уңай экспертиза бәяләмәсе (РФ ГрК 48 маддәсендәге 12.1 өлешендә каралган очрақта төзелешнең аерым этапларына карата), РФ ГрК 49 маддәсенә 3.4 өлешендә каралган очрақларда проект документларына дәүләт экспертизасының уңай бәяләмәсе, РФ ГрК 49 статьясындагы 6 өлешендә каралган очрақларда проект документларына дәүләт экологик экспертизасының уңай бәяләмәсе электрон рәвештә тапшырылса, проект документларына дәүләт экология экспертизасының РФ ГрК 49 маддәсендәге уңай бәяләмәсе;</li> <li>- әгәр капиталъ төзелеш объектынның проект документлары һәм (яки) инженерлык эзләнүләр нәтижәләре, мондый проект документациясен әзерләү өчен башкарылган, шулай ук проект документларына һәм (яки) инженерлык эзләнүләре нәтижәләренә дәүләт экспертизасын үткөрү өчен кирәкле башка документлар электрон формада тапшырылса.</li> </ul>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә мәгълүматлар булган);</li> <li>2) линияле объект төзелешенә рәхсәт алу өчен тәкъдим ителгән жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы яки линияле объект төзелгән, реконструкцияләнгән очрақта, территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне межаллау проекты (линияле объектны тезү, реконструкцияләү өчен территорияне планлаштыру буенча</li> </ol>



документация эзерләү таләп ителми торган очрактардан тыш), линияле объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирелгән очракта, территорияне планлаштыру проекты (урнаштыру өчен жир кишәрлеген тәзү таләп ителми торган;

3) тәзелешкә рөхсәттәге белешмәләр;

4) Дәүләт тәзелешен күзәтү органы бәяләмәсе (РФ ГрК 54 маддәсенәң 1 өлеше нигезендә Дәүләт тәзелешен күзәтүне гамәлгә ашыру каралган очракта.

1. тәзелгән, үзгәртеп корылган капитал тәзелеш объектынның проект документларының таләпләренә, шул исәптән энергетика нәтижәлегә таләпләренә һәм капитал тәзелеш объектынның кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу жайланмалары белән тәзмин ителешә таләпләренә туры килүе турында., федераль башкарма хакимият органының (алга таба - федераль дәүләт экология күзәтчелеге органы) РФ ГрК 54 маддәсендәге 7 өлешендә каралган очрактарда бирелә торган федераль дәүләт экология күзәтчелеген гамәлгә ашыруга вәкаләтле вәкил бәяләмәсе.

РФ ГрК 55 маддәсендәге 3 өлешенәң 1, 2, 3 һәм 9 пунктларында күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре яисә белешмәләре) РФ ГрК 55 маддәсендәге 2 өлешендә күрсәтелгән органнар тарафыннан, дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмаларда, әгәр тәзүчә күрсәтелгән документларны мөстәкыйль тапшырмаган булса, алар карамагында булган органнар тарафыннан соратып алына.

РФ ГрК ның 55 маддәсендәге 3 өлешенәң 1, 4, 5, 6, 7 һәм 8 пунктларында күрсәтелгән документлар, әгәр күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре яки белешмәләре) дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булмаса, мөрәжәгать итүчә тарафыннан мөстәкыйль жиберелә. Әгәр әлегә өлештә

	<p>күрсәтелгән документлар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булса, мондый документлар, әгәр төзүче күрсәтелгән документларны мөстәкыйль тапшырмаган булса, РФ ГрК 55 маддәсендәге 2 өлешендә күрсәтелгән орган тарафыннан һәм оешмаларда соратып алына.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла.</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы;</p> <p>2) тапшырылган документларның өлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда алдан әйтелмөгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булуы;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) РФ ГрК 55 маддәсенәң 3 һәм 4 өлешләрендә күрсәтелгән документларның булмавы;</p> <p>2) капитал төзелеш объектын төзү, үзгәртеп кору өчен бирелгән жир участогының шәһәр төзелеше планын төзүгә рөхсәт алу датасына яки линияле объектны төзү, үзгәртеп кору, капитал</p>



	<p>ремонтлау вақытына билгеленгән капиталъ төзелеш объектынъ территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне межалау проекты таләпләренә (линияле объектны төзү, реконструкцияләү өчен территорияне планлаштыру документларын әзерләү таләп ителми торган очрақлардан тыш) туры килмәве;, урнаштыру өчен жиір кишәрлеге булдыру таләп ителми торган линияле объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирелгән очрақта, территорияне планлаштыру проекты белән билгеленгән тәртиптә билгеләнә;</p> <p>3) капиталъ төзелеш объектынъ төзелешкә рәхсәттә билгеленгән таләпләргә туры килмәве;</p> <p>4) төзелгән, үзгәртеп корылган капиталъ төзелеш объекты параметрларына туры килмәү-проект документациясе;</p> <p>5) капиталъ төзелеш объектынъ, әлеге Кодексның 51 маддәсендәге 7 өлешенәң 9 пунктында каралган очрақларда кабул ителгән территорияне махсус шартлар белән файдалану зонасын билгеләү яисә үзгәртү турында карарда каралган очрақлардан тыш, объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирү датасына жиір кишәрлегеннән файдалануга рәхсәт бирелгән һәм (яисә) Россия Федерациясенәң башка законнары нигезендә билгеленгән чикләүләргә туры килмәве һәм (яисә) әлеге Кодексның 51 маддәсендәге 7 өлешенәң 9 пунктында каралган очрақларда төзелә торган, үзгәртеп корыла торган капиталъ төзелеш, территорияне махсус куллану шартлары булган зона урнаштырылганга яки үзгәртелүгә бәйлә рәвештә, файдалануга кертелмәгән.</p>
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кәргән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Документларны рәсмиләштерү өчен кирәк булган яңгың сүндерү системасы, мәгълүмати стендлар муниципаль хезмэт күрсәтү жиһазландырылган биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати - коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: 1) район башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; 2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган кирәкле санда белгечләр, шулай ук биналар булу; 3) Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында (<a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында төгәл мәгълүмат булу; 4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бәртигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең</p>



	<p>сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү вакытында чиратлар;</li> <li>2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>3) муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</li> <li>4) муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</li> </ol> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр үзара-муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә гамәлдә булуы күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан (<a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a>) сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша кабул итү бүлмәсеннән яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

3.1.1.1. Мөрәжәгать итүченең консультациясе;

3.1.1.2. Гариза кабул итү һәм теркәү;

3.1.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне Формалаштыру һәм жиберү;

3.1.1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү;

3.1.1.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклек схемасы регламентның 3 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен төхдәм ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге регламентка 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет - кабул итү бүлмәсенә жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итә, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч көгазе буенча эш иткән очракта);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

гаризаны район башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарына жиберү.



Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргәннән соң бер көн эчендә теркәү. Процедураларның нәтижәсе: район башкарма комитеты җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3.3. Район башкарма комитеты җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм җибәрү;

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә түбәндәге гарызнамәләрне җибәрә:

3.4.1.1. Күчәмсез милек реестрының Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында гомуми файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтәләр;

3.4.1.2. Төзелешкә рөхсәт алу өчен тапшырылган җир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планы яисә линия объектын төзегән, реконструкцияләгән очракта территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне ызанлау проекты (линия объектын төзү, реконструкцияләү өчен территорияне планлаштыру документларын эзерләү таләп ителми торган очрактан тыш), җир кишәрлеге төземәгән линия объектын эксплуатациягә кертү өчен рөхсәт бирелгән очракта территорияне планлаштыру проекты планлаштыру таләп ителә;

3.4.1.3. Төзелеш өчен рөхсәт ителгән белешмәләр;

3.4.1.4. Дәүләт төзелешен күзәтү органы бәяләмәсе (РФ ГрК 54 маддәсендәге 1 өлеше нигезендә Дәүләт төзелешен күзәтүне гамәлгә ашыру каралган очракта. 1. төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының проект документларының таләпләренә, шул исәптән энергетика нәтижәләгә таләпләренә һәм капитал төзелеш объектының кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәэмин ителеш таләпләренә туры килүе турында., федераль башкарма хакимият органының (алга таба - федераль дәүләт экологик күзәтчелегә органы) федераль дәүләт экологик күзәтчелеген гамәлгә ашыруга вәкаләтле вәкил бәяләмәсе, ул РФ ГрК 54 маддәсендәге 7 өлешендә каралган очрактарда бирелә.

3.4.1.5. Төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының техник шартларга туры килүен һәм инженер-техник тәэминат чөптәрдәрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешма вәкилләре муниципаль берәмлек тарафыннан имзаланган (булган очракта) документлар булып тора.

РФ ГрК 55 маддәсендәге 3 өлешендә 1, 2, 3 һәм 9 пунктларында күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре яисә белешмәләре), әгәр төзүчә күрсәтелгән документларны мөстәкыйль рәвештә тапшырмаган булса, РФ ГрК 55 маддәсендәге 2 өлешендә күрсәтелгән органнар тарафыннан, дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмаларда соратып алына.



РФ ГрК 55 маддәсендәге 1, 4, 5, 6, 7 һәм 8 пунктларында күрсәтелгән документлар, әгәр күрсәтелгән документлар (аларның күчermәләре яки белешмәләре) дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булмаса, мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль жибәрелә. Әгәр әлеге өлештә күрсәтелгән документлар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булса, мондый документлар, әгәр төзүче күрсәтелгән документларны мөстәкыйль тапшырмаган булса, РФ ГрК 55 маддәсендәге 2 өлешендә күрсәтелгән орган тарафыннан һәм оешмаларда соратып алына.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән хакимият органнарына запрослары.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар (белешмәләр) бирү турында сорау алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече алган документлар нигезендә:

рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

рәхсәт проектын яки рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат проектын әзерли һәм рәсмиләштерә;

рәхсәт проектын (рәхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә);

әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән төртиптә гамәлгә ашыра;

документ проектын район башкарма комитеты житәкчесенә (аның вәкиленә) кул кую өчен жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: район башкарма комитеты житәкчесенә (затка, аның вәкиленә) кул куюга юнәлдерелгән документ проектын.

3.5.2. Район башкарма комитеты житәкчесе (зат, аңа вәкаләтле вәкил) рәхсәт раслый, аңа район башкарма комитеты мөһере белән кул куела һәм ышандыра яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат имзалай. Кул куелган документлар бүлек белгеченә жибәрелә.

3.5.1-3.5.2 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар сорауларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: имзаланган рәхсәт яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

теркәлү журналында рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар терки;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кул куелган көнне район башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан тормышка ашырыла.



Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәхсәт язуын журналда алу турында имзага рәсмиләштерелгән рәхсәт кәгазен яки рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:  
рәхсәт яки баш тарту турында хат бирү - 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә;

Процедураларның нәтижәсе: рәхсәт яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирелгән.

3.7. Объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт дубликатын бирү

3.7.1. Рәхсәтнамәсен югалткан (бозган) очракта, гариза бирүче бүлеккә рәхсәт дубликатын бирү турында гариза бирә.

Дубликат бирү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) жиберелә, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм нигез булган очракта, жирле үзидарә органы архивындагы икенче нөсхәгә туры китереп, рәхсәт дубликатын эзерли. «Күчермәсе дәрәс» штампы уң як почмакта төзелешкә рәхсәт дубликатының алгы ягында тора.

Баш тарткан очракта баш тарту турында хат проектын эзерли. Билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кул куелган көнне район башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан тормышка ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.7.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәхсәтнамә журналында рәхсәт алу турында имзага рәсмиләштерелгән рәхсәт яисә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында хат.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:  
рәхсәт яки баш тарту турында хат бирү-15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә;

хат жиберү хатны Хат буенча жиберү - процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, 3.9.3 пунктчасында каралган. турында карар кабул ителде.

Процедураларның нәтижәсе: рәхсәт яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирелгән.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.8.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә



ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (регламентка 5 нче кушымта);  
гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән.

3.9.3. Бүлек белгече документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшереп, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, район башкарма комитеты вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү кебек мәсьәләләрне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

4.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;

4.1.2. Эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрелә торган;

4.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.



Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында, район башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга ағымдагы контроль район башкарма комитеты житәкчесенәң төзелеш буенча урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге район башкарма комитетының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Район башкарма комитеты житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

Район башкарма комитеты житәкчесенәң төзелеш буенча урынбасары өеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Бүлекнең вазыйфаи затлары муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мөһүмәт алганда, муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында район башкарма комитеты эшчәнлегенәң ачыклығы аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) булган гавами - хокукый белем бирү тиешле дәүләт хакимияте органына (жирле үзидәрә органына), шулай ук «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә (2018 елның 19 июлендәге үзгәрешләре белән) каралган оешмаларга язма рәвештә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (булган очракта) йә ул булмаганда муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр өеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. Оешма хезмәткәрләренәң өеге № 210-ФЗ 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә



каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

5.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, таләпне, № 210-ФЗ 15.1 мaddәсендә күрсәтелгән таләпне бозу;

5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә (карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса, мөмкин;

5.1.3. Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәтләр өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

5.1.4. Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5.1.5. Әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә (карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса, мөмкин;

5.1.6. Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп (мaddә 2007 елның 2 августындагы 38-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы редакциясендә);

5.1.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның № 210-ФЗ 16 мaddәсендәге 1.1 өлешендә каралган эшчеләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә (карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса, мөмкин;

5.1.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;



5.1.9. Әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә (карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса, мөмкин;

5.1.10. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә (карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсенә 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аларның хезмәткәренә, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып, почта аша юлланырга мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны



төзөткөн очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннөн алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

5.4.1. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган житәкчеләренәң һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исемнәре;

5.4.2. Гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

5.4.3. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсенәң 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

5.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, органның вазыйфаи затының шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган күп функцияле үзәк, оешма хезмәткәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аларның хезмәткәрләре турында белешмәләр;

5.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчермәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъ аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

5.7.1. Шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә алынуы Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

5.7.2. Шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап электрон формада жибәрелә.

5.8.1. Мөрәжәгать итүчегә карата 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 нчы маддәсендәге 8 өлешендә күрсәтелгән шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү

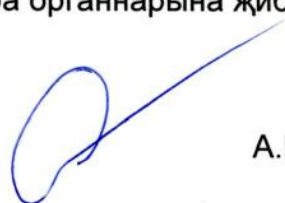


максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм алга таба, мөрәжәгать итүгә дәүләт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиеш булган документларны тапшырырга кирәк.

5.8.2. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 маддәсендәге 8 өлешендә күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачкыланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 маддәсендәге 1 өлешә нигезендә шикаятьләренә карау вәкаләте бирелгән хезмәткәр кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

Район башкарма комитеты җитәкчесенең  
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Объектны файдалануга тапшыруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына карата  
1 нче кушымта

\_\_\_\_\_ (муниципаль берәмлек жирле

\_\_\_\_\_ үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ (төзүче исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме

\_\_\_\_\_ гражданнар өчен оешманың тулы исеме

\_\_\_\_\_ - юридик затлар өчен - аның почта индексы һәм

\_\_\_\_\_ адресы, электрон почта адресы)

\_\_\_\_\_ ИНН

\_\_\_\_\_ РФ паспорты

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (физик затлар өчен)

Тел.\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мәжбүри рәвештә тутырыла)

### ГАРИЗА

төзелгән (үзгәртеп корылган) капитал төзелеш объекттын файдалануга  
тапшыруга

Тапшыру өчен рәхсәт бирүгезне сорыйм \*

\_\_\_\_\_ (объектның исеме)

адрес буенча\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шәһәр, район, урам, йорт)

жир кишәрлеге \_\_\_\_\_ кв.м майданы, карамагында \_\_\_\_\_

нигезендә \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жир кишәрлегенә хокук билгеләү документы)

Вакытына \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ биргән орган, №, дата)

160 нчы жир участогының кадастр паспорты \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ ел.

\_\_\_\_\_ (документ биргән орган)

\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

RU 16507 жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ ел.

\_\_\_\_\_ (документ биргән орган)



Төзелешкә рөхсәт № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Гамәлдә булу вакыты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга кадәр Озайту датасы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(кем тарафыннан бирелгән)

Кабул ителә торган төп фондлары \* \_\_\_\_\_ мең сум,  
шул исәптән төзелеш-монтаж эшләре \_\_\_\_\_ мең сум.

жиһаз \_\_\_\_\_ мең сум.  
(агымдагы бөяләрдә)

Дәүләт төзелешен күзәтү органы бәяләмәсе \_\_\_\_\_ (номер, дата)

### ОБЪЕКТНЫҢ ТӨП ПРОЕКТ КҮРСӘТКЕЧЛӘРЕ \*

№ п/п	Күрсәткечләрнең исеме	Үлчәү берәмлеге	Проект буенча	Фактта
1	2	3	4	5
1	Төзелеш күләме-барлыгы шул исәптән жир асты өлешендә	куб.м куб.м		
2	Бинаның гомуми мәйданы	кв.м		
3	Бина мәйданы	кв.м		
4	Биналар, корылмалар саны	данә		
5	Катлар саны	кат		
6	Фундамент материалы			
7	Диварлык			
8	Түбә материалы			
9	Диаметр	мм		
10	Озынлык	м		

Заказ бирүче тапшырылган документларның һәм материалларның дәрәҗәсегә өчен җаваплы. Өлеге гаризада китерелгән барлык үзгәрешләр турында Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетына хәбәр итәргә кирәк.

Кушымта: объектны кертүгә рөхсәт алу өчен кирәкле документлар \_\_\_\_\_ битләрдә 1 нөсхәдә.

Минем шәхси мәгълүматларым «Персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ РФ Законы таләпләрен үтәп, Татарстан Республикасының ведомство мәгълүмат системаларында эшкәртеләчәк дип килешәм.

Гаризага түбәндәге документларның күчәрмәсе теркәлә:

1) жир кишәрлегенә хокук билгели торган документлар, шул исәптән сервитут билгеләү турында килешү, гавами сервитут билгеләү турында карар;

3) төзелешкә рөхсәт алу өчен тапшырылган жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы яисә линия объектның төзегән, реконструкцияләгән очракта территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне ыланлау проекты (линия объектның төзү, реконструкцияләү өчен территорияне планлаштыру документларын өзәрләү таләп ителмәгән очраклардан тыш), линия объектның файдалануга кертүгә рөхсәт бирелгән очракта территорияне планлаштыру проекты;

4) төзелешкә рөхсәт;

5) капитал төзелеш объектның кабул итү акты (төзелеш подряды шартнамәсә нигезендә төзелеш, реконструкцияләү башкарылган очракта);

6) капитал төзелеш объектның төзелгән, реконструкцияләнгән проект документациясә параметрларының, шул исәптән энергетика нәтижәләгә таләпләренә һәм капитал төзелеш объектның файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпләү приборлары белән тәэмин итү таләпләренә туры килүен раслаучы һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат (төзелеш подряды шартнамәсә нигезендә төзелеш алып барган, төзүче һәм төзүче яисә техник заказчы тарафыннан, шулай үк төзелеш контроле гамәлгә ашырылган очракта, төзелеш контролен гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган акт);

7) төзелгән, реконструкцияләнгән капитал төзелеш объектның техник шартларга туры килүен раслай торган һәм инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүчә оешмалар вәкилләре тарафыннан имзаланган документлар (алар булган очракта);



8) төзелгән, реконструкцияләнгән капитал төзелеш объектын ың урнашувы, жир кишәрлеге, цикләрендә инженерлык-техник тәзмин итү челтәрләрен урнаштыруны һәм жир кишәрлеген планлаштыру оешмасын урнаштыруны чагылдыра торган һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат (төзүне гамәлгә ашыручы зат һәм төзүче яисә техник заказчы тарафыннан төзелеш подряды шартнамәсе нигезендә реконструкцияләнгән очракта), линияле объектны төзү, реконструкцияләү очрактарыннан тыш;

9) дәүләт төзелеш күзәтчелеге органы бәяләмәсе (әгәр Россия Федерациясе ГрК кодексының 54 маддәсендәге 1 өләше нигезендә дәүләт төзелеш күзәтчелеген гамәлгә ашыру каралган булса, үл төзелгән, реконструкцияләнгән капитал төзелеш объектын ың проект документациясе таләпләренә, шүл исәптән энергетика нәтижәләлеге таләпләренә һәм файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән жиһазландыру таләпләренә тұры килүе тұрында, федераль дәүләт экология күзәтчелеген гамәлгә ашыруга вәкаләтле башкарма хакимият органының (алга таба - федераль дәүләт экология күзәтчелеге органы) бәяләмәсе, үл Россия Федерациясе Жир кодексының 54 маддәсендәге 7 өләшендә каралган очрактарда бирелә;

10) күркыныч объект хужасының хәвәфле объекттагы авария нәтижәсендә зыян китергән өчен күркыныч объектның хужасының граждандан жаваплылығын мәжбүри иминләштерү шартнамәсе төзүен раслый торган документ, һәләкәт нәтижәсендә күркыныч объектта зыян китергән өчен граждандан жаваплылығын мәжбүри иминләштерү тұрында Россия Федерациясе законнары нигезендә;

11) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкарьләре) тұрында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән мәдәни мирас объектларын саклауның тиешле органы тарафыннан расланган мәдәни мирас объекттын саклау калу бунча башкарылган эшләренә кабул итү акты, бу объектны реставрацияләү, консервацияләү, ремонтлау һәм заманча куллану өчен аның жайланмаларын үткөргәндә;

12) «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу тұрында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә өзәрләнгән капитал төзелеш объектын ың техник планы;

14) «Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексына һәм Россия Федерациясенен аерым закон актларына өзгәрешләр керту тұрында» 2006 елның 18 декабрәндәге 232-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка документлар.

15) Россия Федерациясе ГрК ның 55 маддәсендәге 3 өләшенең 1, 2, 3 һәм 9 пунктларында күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре яисә алардагы белешмәләр) күрсәтелгән документлар, әгәр төзүче күрсәтелгән документларны мөстәкыйль рәвештә тапшырмаган булса, дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынуындагы органнарда күрсәтелгән документлар булган оешмалардан соратып алына.

16) РФ ГрК ның 55 маддәсендәге 3 өләшенең 1, 4, 5, 6, 7 һәм 8 пунктларында күрсәтелгән документлар, күрсәтелгән документлар (аларның күчәрмәләре яисә аларда булган белешмәләр) дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булмаса, мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль юллана. Әгәр өләге өләштә күрсәтелгән документлар дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булса, мондый документлар, әгәр төзүче күрсәтелгән документларны мөстәкыйль рәвештә тапшырмаган булса, РФ ГрК 55 маддәсендәге 2 өләшендә күрсәтелгән орган тарафыннан, күрсәтелгән документлар булган органнар һәм оешмаларда соратып алына.

Төзүче

(заказчы) \_\_\_\_\_  
(Фамилиясе, вазыйфасы) (имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Документларны тапшырды:

\_\_\_\_\_  
вазыйфасы  
/\_\_\_\_\_  
имза фамилиясе, инициалы

Документларны алды:

\_\_\_\_\_  
вазыйфасы  
/\_\_\_\_\_  
имза фамилиясе, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел



Объектны файдалануга тапшыруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына карата  
2 нче кушымта

Россия Федерациясе Төзелеш һәм  
торақ-коммуналь хужалык министрлыгының  
2015 елның 19 февралендәге  
117/пр номерлы боерыгына  
2 нче кушымта

## ОБЪЕКТНЫ ФАЙДАЛАНУГА ТАПШЫРУГА РӘХСӘТ ФОРМАСЫ

Кемгә \_\_\_\_\_  
(төзүче исеме)  
\_\_\_\_\_  
(гражданның өчен фамилиясе, исеме,  
\_\_\_\_\_  
атасының исеме, оешманың тулы исеме –  
\_\_\_\_\_  
юридик затлар өчен), аның почта индексы һәм  
\_\_\_\_\_  
<1>  
адресы, электрон почта адресы)

### Объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт

Дата \_\_\_\_\_ <2>

N \_\_\_\_\_ <3>

I.

\_\_\_\_\_  
(федераль башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы яки Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_  
башкарма хакимият органының яисә органның исеме)

Объектны файдалануга кертүгә рәхсәт бирүне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә  
- "Росатом" атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясе Россия Федерациясе  
Шәһәр төзелеше кодексының 55 маддәсе нигезендә төзелгән,  
реконструкцияләнгән капитал төзелеш объекттын; линия объекты составына  
керүче капитал төзелеш объекттын; капитал төзелеш объекттын  
эксплуатациягә кертүне; мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча  
төгәлләнгән эшләрне, объектның конструктив һәм ышанычлылыгына  
кагылышлы башка характеристикаларны объектны файдалануга тапшыруны  
рәхсәт итә. <4>,

\_\_\_\_\_  
проект документлары нигезендә капитал төзелеш объектның (этап) атамасы,

<5>

\_\_\_\_\_  
объектның кадастр номеры)  
адрес буенча урнашкан:

\_\_\_\_\_  
(дәүләт адреслы реестр нигезендә капитал төзелеш

<6>

\_\_\_\_\_  
объектның адресы, бирү турында документларның реквизитларын күрсәтеп, адресны үзгәртү турында)

кадастр номеры булган жир кишөрлегендө (жир кишөрлеклөрендө) <7>: \_\_\_\_\_

төзелеш адресы <8>: \_\_\_\_\_.

Капиталь төзелеш объектына карата төзелешкө рөхсәт бирелде, N \_\_\_\_\_, бирелү датасы \_\_\_\_\_, төзелешкө рөхсәт биргән орган \_\_\_\_\_. <9>

II. Капиталь төзелеш объекты турында мәгълүмат <10>

Күрсәткеч исеме	Үлчәү берәмлеге	По проекту	Фактически
<b>1. Файдалануга тапшырыла торган объектынң гомуми күрсәткечләре</b>			
Төзелеш күләме-барлыгы	куб. м		
шул исәптән жир өсте өлешендө	куб. м		
Гомуми мәйданы	кв. м		
Торак булмаган биналар мәйданы	кв. м		
Бина мәйданы	кв. м		
Биналар, корылмалар саны <11>	данө		
<b>2. Житештерү булмаган объектлар</b>			
<b>2.1. Торак булмаган объектлар (сәламәтлек саклау, мәгариф, мәдәния, ял, спорт һ. б. объектлар)</b>			
Урыннар саны			
Биналар саны			
Сыйдырыш			
Катлар саны			
шул исәптән, жир асты			
Инженер-техник тәэмин итү челтәрләре һәм системалары			
Лифтлар	данө		
Эскалаторлар	данө		
Инвалид күтәрткечләр	данө		
Инвалид күтәрткечләр	данө		
Нигез материаллары			



Дивар материаллары			
Ябылу материаллары			
Түбә материаллары			
Башка күрсәткечләр <12>			
2.2. Торак фонды объектлары			
Торак биналарның гомуми майданы (балконнар, лоджий, веранд һәм террастан тыш)	кв. м		
Торак булмаган биналарның гомуми майданы, шул исәптән күпфатирлы йорттагы гомуми милек майданы	кв. м		
Катлар саны	данә		
шул исәптән, җир асты			
Секцияләр саны	секций		
Фатирлар саны/гомуми майданы, барлығы шул исәптән:	данә /кв. м		
1-бүлмәлеләр	данә /кв. м		
2-бүлмәле	данә /кв. м		
3-бүлмәле	данә /кв. м		
4 - бүлмәле	данә /кв. м		
4-бүлмәдән артык	данә /кв. м		
Торак биналарның гомуми майданы (балкон, лоджий, веранд һәм террасны исәпкә алып)	кв. м		
Инженер-техник тәэмин итү челтәрләре һәм системалары			
Лифтлар	данә		
Эскалаторлар	данә		
Инвалид күтәрткечләр	данә		
Нигез материаллары			
Дивар материаллары			
Ябылу материаллары			
Түбә материаллары			

Башка күрсәткечләр <12>			
<b>3. Житештерү өчен билгеләнгән объектлар</b>			
Проект документлары нигезендә капитал төзелеш объектының исеме:			
Объект тибы			
Егәрлек			
Житештерүчәнлек			
Инженер-техник тәэмин итү чөптөрләрә һәм системалары			
Лифтлар	шт.		
Эскалаторлар	шт.		
Инвалид күтәрткечләр	шт.		
Нигез материаллары			
Дивар материаллары			
Ябылу материаллары			
Түбә материаллары			
Башка күрсәткечләр <12>			
<b>4. Линияле объектлар</b>			
Категория (класс)			
Озынлык			
Егәрлек (үткөрү сәләте, йөк әйләнеше, хәрәкәт ешлыгы)			
Үткәргечләрнең диаметрлары һәм саны, торбалар материалларының характеристикалары			
Тибы (КЛ, ВЛ, КВЛ), электр үткәргеч линияләрнең көчәнеш дәрәжәсе			
Куркынычсызлыкка йогынты ясый торган конструктив элементлар Исемлеге			
Башка күрсәткечләр <12>			
<b>5. Энергетика нәтижәләлеге таләпләрәнә һәм кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәэмин ителеш таләпләрәнә туры килү &lt;13&gt;</b>			



Бинаның энергия нәтижелелеге классы			
1 кв. м майданда жылылык энергиясенен чагыштырма чыгымы	кВт * сәг./м2		
Тышкы киртәләү конструкцияләрен жылыту материаллары			
Яктылык күрсәткечләрен тутыру			

Техник планнан башка объектны файдалануга тапшыру дәрәс түгел  
\_\_\_\_\_ <14>.

\_\_\_\_\_ (объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт  
бирүне гамәлгә ашыручы органның  
вәкаләтле хезмәткәре вазыйфасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (тулысынча имза)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

М.У.

-----  
<1> Күрсәтелә:

- гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирүгә нигез булып физик зат гаризасы тора;

- Россия Федерациясе Граждан кодексының 54 маддәсе нигезендә, объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирү өчен юридик зат гаризасы нигез булып тора.

<2> объектны файдалануга тапшыру өчен рәхсәт кәгазен имзалау датасы күрсәтелә.

<3> объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт бирүче, А-Б-В структурасы булган орган тарафыннан бирелгән рәхсәт номеры күрсәтелә:

А-территориясендә капитал төзелеш объекттын (ике урынлы) тәзү (реконструкцияләү) планлаштырыла торган Россия Федерациясе субъектының номеры.

Объект Россия Федерациясенен ике һәм аннан да күбрәк субъектлары территориясендә урнашкан очракта, номер күрсәтелә "00";

Б-теркәү номеры, аның территориясендә капитал төзелеш объекттын тәзү (реконструкцияләү) планлаштырыла. Объект ике һәм аннан да күбрәк муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан очракта "000" номеры күрсәтелә";

В-төзелешкә рәхсәт бирүне гамәлгә ашыручы орган тарафыннан бирелгән төзелешкә рәхсәтнең тәртип номеры;

- Төзелешкә рәхсәт бирү елы (тулысынча).

Номерларның состав өлешләре бер-берсеннән билге белән аерылып тора".  
Цифрлы индекслар Гарәп цифрлары белән билгеләнә.

Номер ахырында башкарма хакимиятнең федераль органнары һәм "Росатом" атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясе өчен мондый органның, атом энергиясе буенча дәүләт корпорациясенен алар мөстәкыйль билгели торган шартлы билгеләнеше күрсәтелә ала.

<4> объектны файдалануга тапшыру өчен рәхсәт рәсмиләштерелә торган объектларның берсе булып кала, калган төрләре төгәлләнә.

<5> атом энергиясен куллану объектларын файдалануга тапшыруга рәхсәт бирелгән очракта атом энергиясен куллану өлкәсендәге эшләргә алып бару хокукына лицензия белешмәләре (датасы, номеры) күрсәтелә.

Төзелеш этабын файдалануга тапшыруга рәхсәт элек капитал төзелеш объекттын тәзү этабын тәзүгә рәхсәт бирелгән очракта бирелә.

Кадастр номеры үзгәртеп корыла торган объектның дәүләт кадастрында исәпкә алынган күчемсез милеккә карата күрсәтелә.

<6> капитал төзелеш объектынның адресы, ә булган очракта - дәүләт адреслы реестр нигезендә капитал төзелеш объектынның адресы, документларны бирү, адресны үзгәртү турында документларның реквизитларын күрсәтеп, күрсәтелә; Линияле объектлар өчен - Россия Федерациясе субъекты һәм муниципаль берәмлек исемнәреннән торган адрес күрсәтелә.

<7> бина, корылма урнашкан җир кишәрлегенең (аларның) кадастр номеры күрсәтелә.

<8> "Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләрен раслау турында" 19.11.2014 ел, № 1221 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары үз көченә кәргәнчә төзелгән капитал төзелеш объектларына карата гына күрсәтелә (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2014, № 48, 6861 маддәсе).

<9> шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системаларында булган белешмәләр нигезендә төзелешкә рөхсәт реквизитлары (датасы, номеры) күрсәтелә.

<10> капитал төзелеш объекты турында белешмәләр (линияле объектларга карата бүлектәге барлык графларны да тутыру рөхсәт ителми).

"Күрсәткеч исеме" баганасында капитал төзелеш объектынның күрсәткечләре күрсәтелә;

"үлчәү берәмлеге" баганасында үлчәү берәмлекләре күрсәтелә;

"проект буенча" баганасында билгеле бер үлчәү берәмлекләрендә, тиешле проект документларындагы күрсәткеч күрсәтелә;

"фактта" баганасында билгеле бер үлчәү берәмлегендә, тиешле проект документларына туры килә торган факттагы күрсәткеч күрсәтелә.

<11> карар нигезендә файдалануга тапшырыла торган биналарның, корылмаларның саны "объектны техник планнан башка файдалануга тапшыруга рөхсәт"юлында китерелгән техник планнарның санына туры килергә тиеш.

<12> дәүләт кадастр исәбен алып бару өчен кирәк булган мондый объектның конструктив һәм ышанычлылык һәм куркынычсызлыкның башка характеристикаларына кагылса, мәдәни мирас объектынның, капитал төзелеш объектынның өстәмә характеристикалары күрсәтелә.

<13> линия объектларына карата бүлектәге барлык графларны да тутыру рөхсәт ителми.

<14> Күрсәтелә:

техник план өзәрләү датасы;

аны өзәрләгән кадастр инженерының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта);

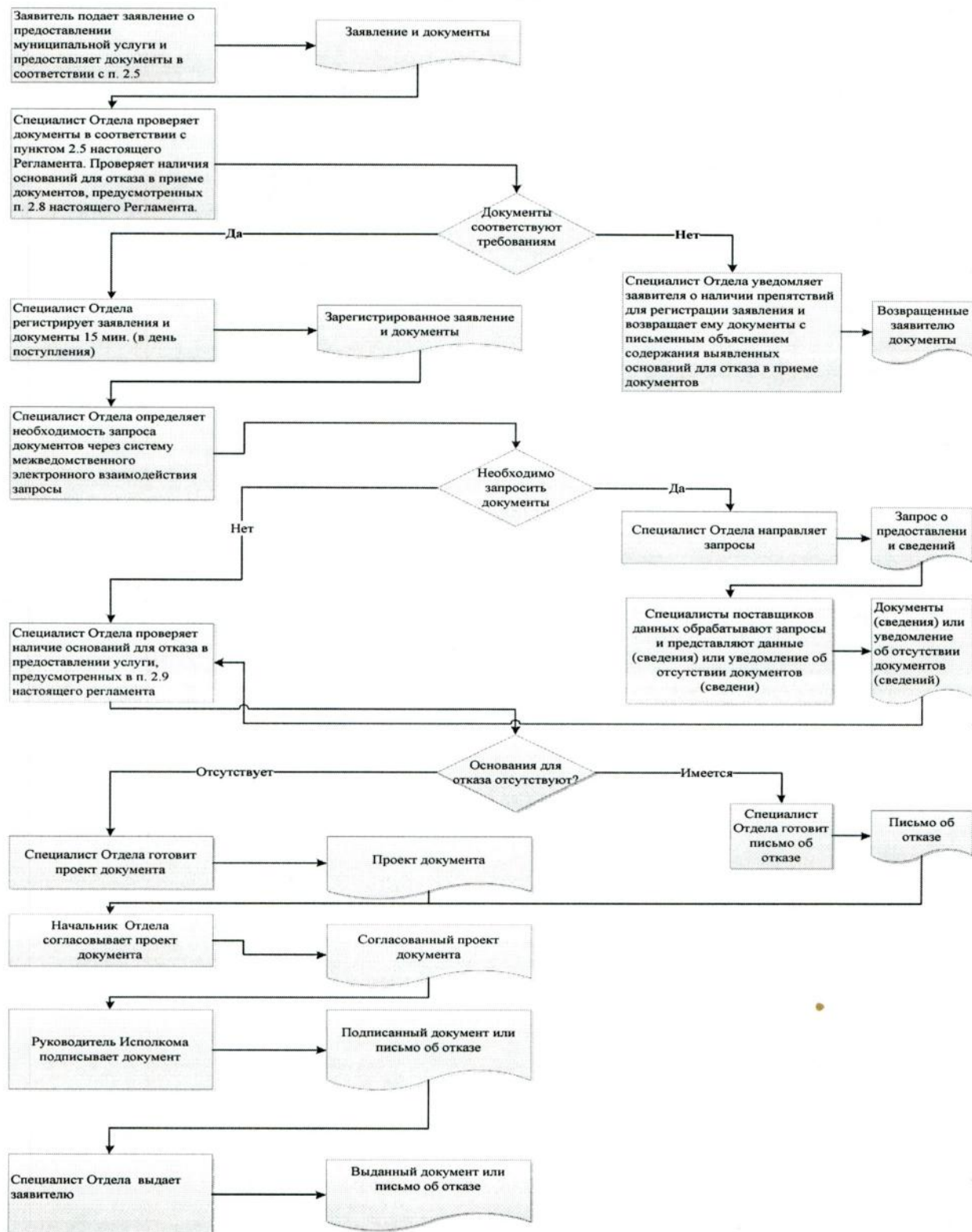
кадастр инженерының квалификация аттестаты бирү номеры, датасы, квалификация аттестаты биргән Россия Федерациясе субъектларының башкарма хакимияте органы, кадастр инженеры турында мәгълүматларны дәүләт кадастр инженерлары реестрына кертү датасы.

Берничә бинаны, корылмаларны файдалануга тапшыру турында карар кабул ителгән очракта, төзелгән биналарның, корылмаларның барлык техник планнары турында мәгълүмат бирелә.



Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына карата  
3 нче күшымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-  
схемасы



Объектны файдалануга тапшыруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына карата  
4 нче кушымта

Читтән торып эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урнының урнашу урны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	2	3	4
1	Татарстан Республикасы КФҮ Әлмәт ш. Герцен ур., 86 й. т. 430-330 Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Әлмәт муниципаль районы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00, Шимбә, Пәнжешәмбе 8.00- 19.00, Шимбә 8.00-13.00



Объектны файдалануга тапшыруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына карата  
5 нче кушымта

Башкарма комитет  
житәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Гариза  
техник хаталарны төзәтү турында  
Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм: электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, ризалашам.

Чынлап шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дерес белешмәләр бар.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: тел. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.Ә.и.)

Объектны файдалануга тапшыруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына карата  
6 нчы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә  
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Ф.И.Ә.и.	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
1	2	3	4
Мозаффарова Гөлназ Марат кызы	бүлек белгече	39-01-69	Gulnaz.Muzafarova@tatar.ru
Пичкасова Ирина Юрьевна	бүлек белгече		Irina.Pichkasova@tatar.ru