



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2015

КАРАР

№ 325-4

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника



Р.М. Гасимов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Руководителя  
Исполнительного комитета  
Сабинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел инфраструктурного развития Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: п.г.т Богатые Сабы, ул. Г.закирова, д.52.

Место нахождения Отдела: п.г.т Богатые Сабы, ул. Г.закирова, д.52.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8(84362) 2-36-44.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://saby.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>)\$

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

5) в Исполкоме (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 официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением строительного комитета СССР от 16.05.1989 №78 (далее - СНиП 2.07.01-89);

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

Уставом Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Сабинского муниципального района (далее – Положение об ИК).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

инженерные сети и коммуникации - подземные и надземные сети, трассы открытой и закрытой канализации, электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, связи, контактные сети электротранспорта, а также сооружения на них.

Удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место) - окно приема документов в сельских поселениях муниципальных районов, где прием документов осуществляют работники сельских поселений.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий требования
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование схем трасс инженерных сетей и коммуникаций	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Сабинского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Заключение о согласовании схем трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема. 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение четырех дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup>	
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	1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Исполнительная схема трасс инженерных сетей и коммуникаций на бумажном носителе в двух экземплярах	

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежущих представлению заявителем</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</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>
<p>2.7. Перечень государственных органов, 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</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p>

предоставления муниципальной услуги	<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:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Несоответствие схемы Строительным правилам и нормам;</p> <p>3) Несоответствие Генеральному плану Сабинского муниципального района.</p> <p>4) Несоответствие Схеме территориального планирования Сабинского муниципального района</p>	<p>Генеральный план СТП; СНиП 2.07.01-89</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	



<p>необходимыми и связательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Отдел. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах</p>

	<p>в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

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 и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

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;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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 Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела

подготавливает заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций и направляет на согласование начальнику Отдела.

наносит трассы инженерных сетей и коммуникаций на электронную карту.

Результат процедур: мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, переданное на подпись начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела подписывает мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласовывает исполнительную схему.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4 – 3.5 настоящего Регламента, осуществляются не позднее двух дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема.

### 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача заключения о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема или направленный по почте мотивированный отказ.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## 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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы 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 Исполкома 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 Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сабинского муниципального района (<https://saby.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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 руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

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

### Заявление

о согласовании схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций

Прошу Вас согласовать схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций.  
Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок, \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Исполнительная схема трасс инженерных сетей и коммуникаций.

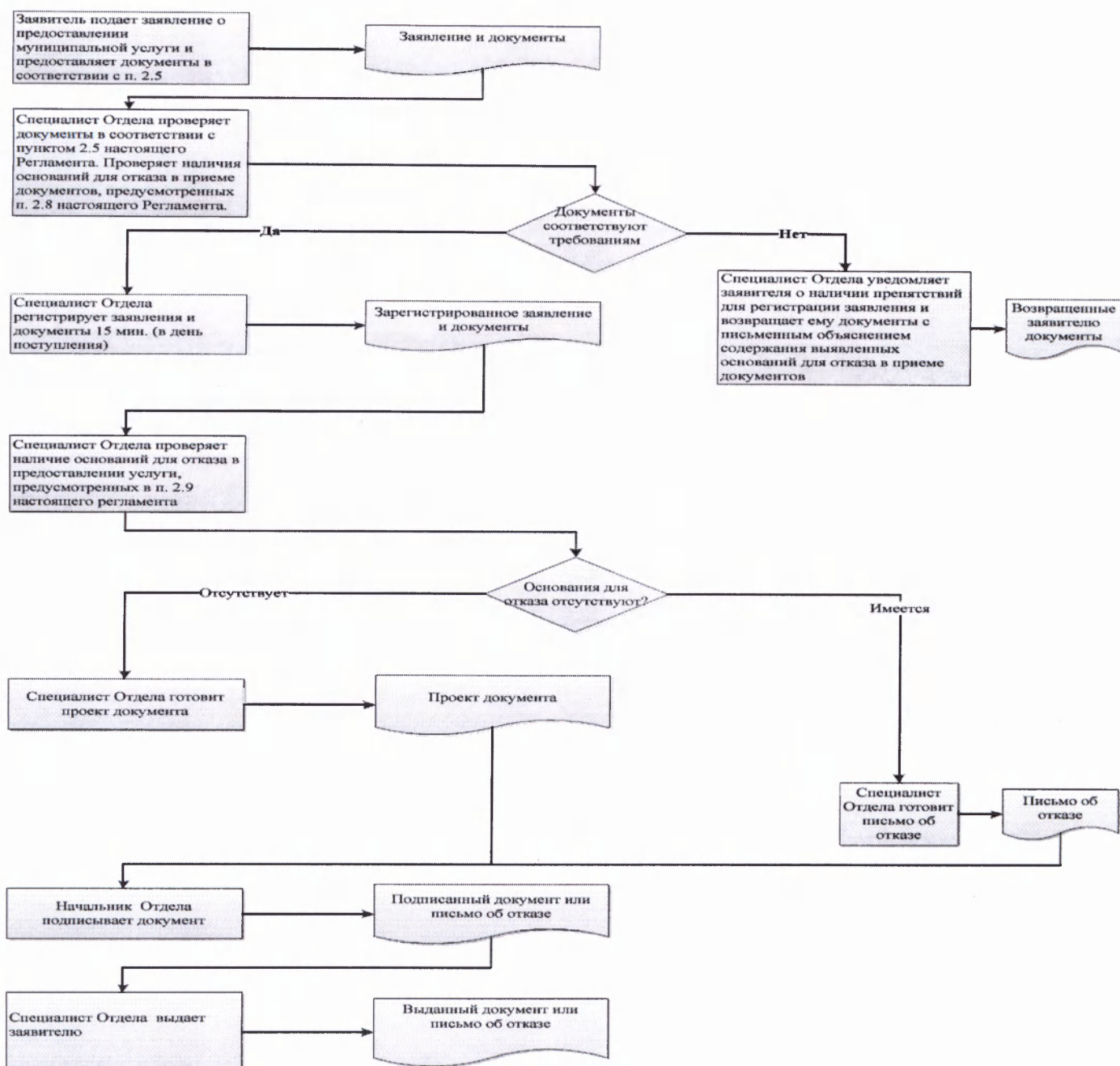
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Приложение****(справочное)**

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

**Исполком Сабинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(884362)24344	Ravil.Gasimov@tatar.ru
Начальник отдела	(884362)24266	Ilsur.Taipov@tatar.ru
Специалист отдела	(884362)24092	Ildar.Valimuhametov@tatar.ru

**Совет Сабинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(884362)23133	R.M.@tatar.ru