



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 09 » *февраль* 2015 г.

г. Альметьевск

№ *231*

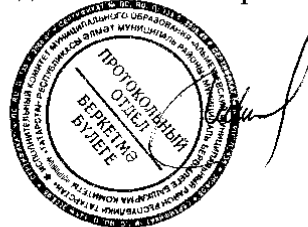
Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения о
предварительном согласовании
места размещения объекта

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта (Приложение № 1).
2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В.Лаптеву.

Руководитель
исполкома района



М.Н.Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 09 » февраля 2015 г. № 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о
предварительном согласовании места размещения объекта

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполком района).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – палата).

1.3.1. Местонахождение палаты: Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр-кт Габдуллы Тукая, д. 9 «А».

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00ч. до 17.15 ч.;

пятница: с 8.00ч. до 12.00ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 43-86-91.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www. almetyevsk.tatar.ru](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 исполкома (палаты), для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района района ([http:// www. almetyevsk.tatar.ru](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/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.3.5. В палате:

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 палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

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

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон от 21.11.2001 №178-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, №4, ст. 251);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст.2582);

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

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

Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Альметьевского муниципального района от 05.12.2005 № 17 (далее – Устав);

положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 13.12.2011 № 151 (далее – Положение о палате).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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 по образцу;

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

образование земельного участка - раздел, объединение, перераспределение земельных участков или выдел из земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта	Земельный кодекс РФ, Положение о палате
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района, Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	Положение об исполнительном комитете района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Земельный кодекс РФ, Положение о палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 18 рабочих дней, включая день подачи заявления. Срок согласования определяется регламентом согласующего органа.	

1	2	3
<p>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</p>	<p>1) заявление по установленному образцу (Приложение № 1 к Регламенту); 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если государственной кадастровый учет испрашиваемого земельного участка не осуществлен); 3) копия личного паспорта (или копии учредительных документов юридического лица); 4) доверенность, если заявление подписано представителем получателя услуги (оригиналы для сверки и копии или нотариально заверенные копии); 5) копия личного паспорта доверенного лица (в случае обращения лица, представляющего интересы заявителя)</p>	<p>Земельный кодекс РФ</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП; 2) кадастровый план территории</p>	<p>Земельный кодекс РФ</p>

1	2	3
<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</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>Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство) в установленных законом случаях.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно</p>	<p>Земельный кодекс РФ</p>

1	2	3
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>Земельный кодекс РФ; Водный кодекс РФ; Градостроительный кодекс РФ</p>
<p>Основания для приостановления предоставления услуги: муниципальная услуга приостанавливается на срок проведения работ по корректировке границ земельного участка, установленных представленной получателем услуги схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (по границам территории общего пользования, земельных участков, в отношении которых осуществлён кадастровый учёт и на которые имеются права, и в иных случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>Основания для отказа: 1) действующим законодательством не предусмотрена возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (распоряжение земельным участком не отнесено к компетенции органов местного самоуправления, земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.); 2) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или)</p>		

1	2	3
	<p>недостоверная информация;</p> <p>3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) отказ органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений в согласовании, необходимом для предоставления услуги по основаниям, установленным законодательством</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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Порядок, размер платы за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории определяется «НПА»</p>	

1	2	3
<p>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 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 муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в палату. Присутственное место должно быть 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 палаты в зоне</p>	

1	2	3
	<p>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 в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист</p>	

1	2	3
<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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

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 услуги.

3.1.1.4 Согласование с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

3.1.1.5 Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.6 Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист палаты 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 подпунктом 2.5 настоящего Регламента в палату.

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

3.3.2. Специалист палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 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 палаты 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 главе Альметьевского муниципального района (по согласованию).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист палаты, 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 в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Альметьевского муниципального района (по согласованию) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Рассмотренная главой Альметьевского муниципального района почта возвращается в палату, рассматривается председателем палаты, его заместителем курирующим земельные вопросы, и передается ответственному специалисту отдела земельных отношений согласно должностным инструкциям (далее – специалисту отдела).

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

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 сведений из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;

3.4.1.2 кадастрового плана территории.

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект постановления о согласовании места размещения и об утверждении акта выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – документ) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с действующим законодательством);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на согласование службами района и подписание руководителю исполкома района или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись председателю палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект, направленный на согласование и подписание.

Срок согласования проекта постановления не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги, но не может быть более четырех дней.

3.5.2. Руководитель исполкома района утверждает проект документа. Председатель палаты подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: подписанный документ или мотивированный отказ, направленные на регистрацию.

Специалист исполкома района регистрирует подписанное постановление в специальном журнале регистрации.

Процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист палаты:

регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов.

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

3.6.2. Специалист палаты выдает заявителю (его представителю) документ под роспись или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

выдача документа - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма – уведомления по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданный документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление услуги через службу МФЦ осуществляется согласно их утвержденному регламенту.

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:

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 исполкома 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 исполкома по экономике.

4.3. 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.

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 или палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком или в Совет района.

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, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского 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, Альметьевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского 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 Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatarstan.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:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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, или муниципального служащего.

5.4.4 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 района(глава района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1 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.

5.7.2 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.

И.о.заместитель руководителя
исполкома района по экономике



С.В.Лаптева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения о
предварительном согласовании места
размещения объекта
(форма заявления)

Главе Альметьевского
муниципального района
Республики Татарстан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О. гражданина/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/Ф.И.О., должность представителя юридического лица с
наименованием организации)

прошу Вас выбрать земельный участок

_____ (местоположение земельного участка с указанием района и улицы)

_____ (наименование, назначение объекта, строительство которого планируется)

_____ (предполагаемые размеры земельного участка)

_____ (желаемое право на земельный участок)

_____ (наличие строений (имеются/нет, при наличии – указать их капитальность))

Почтовый адрес получателя
услуги: _____

ИНН: _____

Контактный (-ые) телефон (-ы) _____

Уведомлен (-а), что в случае несогласования (неподписания) проекта подготовленного постановления в течение 14 календарных дней с момента уведомления заявителя материалы дела сдаются в архив с прекращением делопроизводства.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) доверенность, если заявление подписано представителем получателя услуги (оригиналы для сверки и копии или нотариально заверенные копии);

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка не осуществлен).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

_____ (дата)

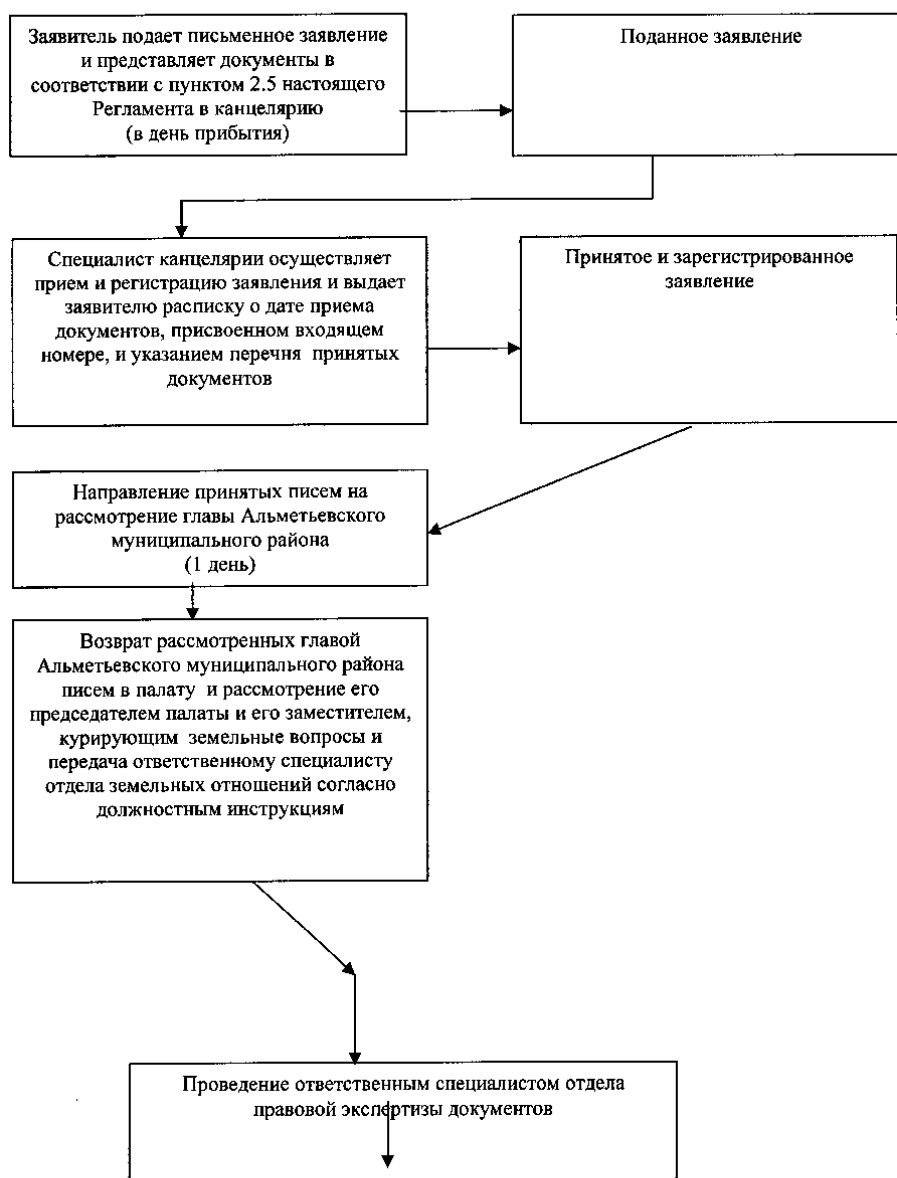
_____ (подпись)

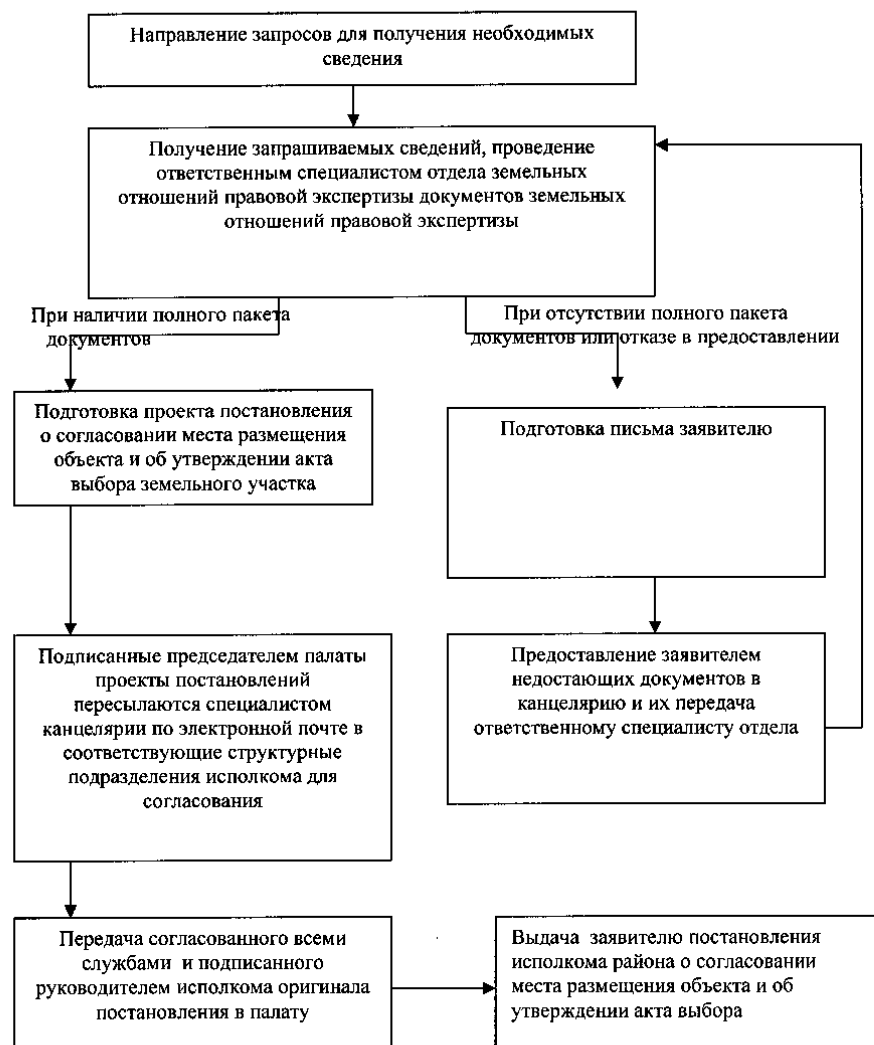
_____ (ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения о
предварительном согласовании места
размещения объекта

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения о
предварительном согласовании места
размещения объекта

РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Лаптева Светлана Владимировна	и.о. заместителя руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	economica-almat@mail.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Сафин Рафик Габдырахманович	председатель палаты	43-86-88	pzio@mail.ru
Адимухаметова Файруза Анваровна	начальник отдела палаты	43-86-82	pzio@mail.ru
Фефелова Татьяна Валерьевна	специалист отдела палаты	43-86-82	pzio@mail.ru