



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » *сентября* 2015 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию акта выбора земельного участка

В целях реализации Федерального закона от 27.07. 2010 № 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»,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию акта выбора земельного участка (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 с момента его 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 « 15 » сентября 20 15 г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
согласованию акта выбора земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию акта выбора земельного участка (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполком района).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – управление архитектуры).

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

Местонахождение управления архитектуры: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр.Г.Тукая, д.9а.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 32-36-66.

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

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http:// www. almeteyvsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Рес-

публики 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 управлении архитектуры:

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 исполкома района на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях управления архитектуры 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);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 28.03.2007 №662 «Об утверждении временного положения о градостроительном плане земельного участка»;

распоряжением администрации Альметьевского района и города Альметьевска от 19.03.2004 №37 «Об утверждении формы проекта границ земельного участка»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – Устав);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – Правила).

1.5. 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 к Регламенту).

2. Стандарт 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	Согласование акта выбора земельного участка.	ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ст.15 Закона РТ от 28.07.2004 № 45-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района».	Устав
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Согласование акта выбора путем подписи начальника управления архитектуры на акте выбора земельного участка. 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; ст.15 Закона РТ от 28.07.2004 № 45-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными	1) заявление; 2) документы удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если	

1	2	3
<p>нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>от имени заявителя действует представитель); 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 5) акт выбора земельного участка (бегунок); 6) схема расположения земельного участка.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</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 услуги и которое осуществляется органом, предос -</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	

1	2	3
<p>тавляющим муниципальную услугу</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 пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 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. Основания для отказа: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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>Генеральный план СТП; СНиП 2.07.01-89</p>

1	2	3
	3) несоответствие Генеральному плану Альметьевского муниципального района; 4) несоответствие схеме территориального планирования; 5) несоответствие Строительным правилам и нормам.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 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 муниципальных 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 течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в отдел. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения	

1	2	3
	запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения учреждения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах учреждения в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставле-</p>	

1	2	3
	ния государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 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/).	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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.

Приложение №2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию акта выбора земельного участка.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист управления архитектуры 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 управление архитектуры.

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

3.3.2. Специалист управления архитектуры, 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 управления архитектуры 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 начальнику управления архитектуры.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления архитектуры, 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 начальнику управления архитектуры или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник управления архитектуры рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, 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 управления архитектуры направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

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

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего 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 управление архитектуры.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления архитектуры 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 управления архитектуры осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления архитектуры передает на подпись начальнику управления архитектуры акт выбора земельного участка.

Результат процедур: мотивированный отказ или акт выбора земельного участка, переданный начальнику управления архитектуры.

3.5.2. Начальник управления архитектуры ставит подпись и печать на акте выбора земельного участка или подписывает мотивированный отказ.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Регламента, осуществляются не позднее двух дней с момента получения ответа на запрос.

Результат процедур: мотивированный отказ или акт выбора земельного участка, согласованный начальником управления архитектуры.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист управления архитектуры извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанный акт выбора земельного участка или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: выдача согласованного акта выбора земельного участка - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя; направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день подписания.

Результат процедур: выданный согласованный акт выбора земельного участка или направленный по почте мотивированный отказ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. 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.

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 за-

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 руководителем 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 района по строительству.

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. Начальник управления архитектуры несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные 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 учреждения 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 управления архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района или в Совет муниципального образования.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. Отказ управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры 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.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:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальному 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:

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-

ступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. заместителя руководителя
исполкома района по экономике



С.В. Лаптева

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию акта
выбора земельного участка

Начальнику МБУ
«Управление архитектуры»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
по согласованию акта выбора земельного участка

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

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефоны заявителя _____

Прошу (сим) согласовать акт выбора земельного участка:

_____ (вид недвижимости)

1.1. Земельный участок имеет следующие ориентиры:

_____ (адресные ориентиры, микрорайон и т.п.)
Ответственность за достоверность представленных сведений и доку-
ментов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

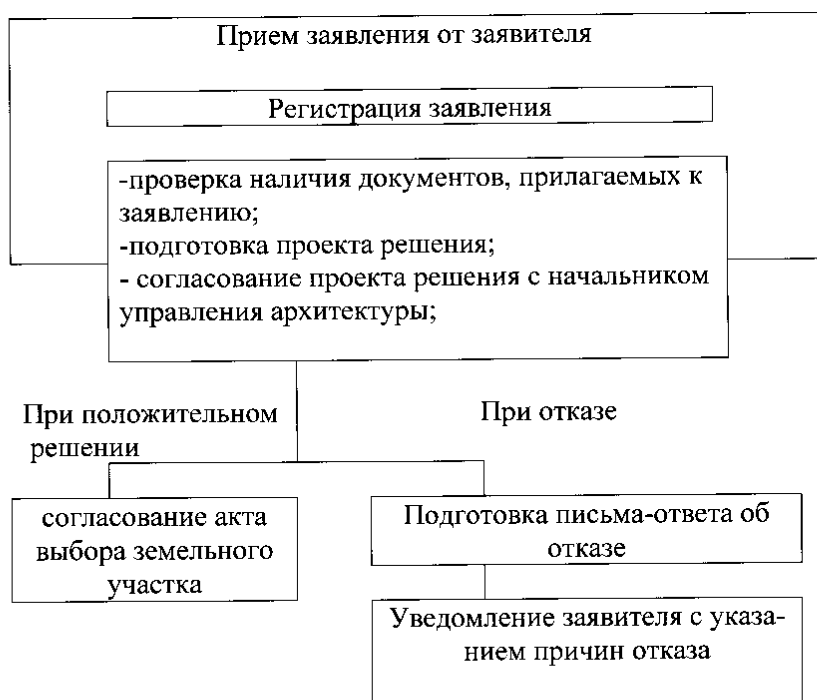
Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

М.П.

" " _____ 201_ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию акта выбора
земельного участка.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действия предоставления муниципальной услуги по
согласованию акта выбора земельного участка



Приложение №3 (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию акта выбора
земельного участка

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по согласованию акта выбора земельного участка 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 рай- она	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Габдуллин Иль- вир Анасович	Заместитель руководителя исполкома	32-56-76	Ilvir.Gabdullin@tatar.ru

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Рахматуллин Ри- нат Рифович	И.о. начальни- ка управления	32-36-66	uag_arhitektura@mail.ru
Львова Резида Ахатовна	Начальник от- дела ИОГД	32-36-98	uag_arhitektura@mail.ru
Иванова Юлиан- на Анатольевна	Специалист	32-35-79	uag_arhitektura@mail.ru
Бакиева Алия Ра- фиковна	Специалист	32-35-79	uag_arhitektura@mail.ru