

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ШЕМОРДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422050, Республика Татарстан, Сабинский район,  
с. Шемордан, ул. Лермонтова, 2  
тел. (84362) 3-21-44

САБА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ШЭМЭРДЭН АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

422050, Татарстан Республикасы, Саба районы,  
Шэмэрдэн авылы Лермонтов урам, 2 йорт  
тел. (84362) 3-21-44

e-mail: [Shmd.Sab@tatar.ru](mailto:Shmd.Sab@tatar.ru)

№ 15-п

от 15.03.2017г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»  
Исполнительным комитетом Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с внесением изменений в типовые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Исполнительный комитет Шеморданского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» Исполнительным комитетом Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (согласно приложения №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шеморданского СП:



А.Н.Гараев

Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Шеморданского сельского  
поселения Сабинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 15.03.2017г №15-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о  
подготовке документации по планировке территории, либо об  
отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке  
документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на разработку документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку документации по планировке территории самостоятельно либо на основании государственного или муниципального контракта, а также если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.



1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – Исполнительный комитет Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан;

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОМС поселения).

1.5.1. Место нахождения ОМС поселения: с. Шемордан, ул. Лермонтова, д.2.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 ч.; перерыв: с 12ч. до 13ч.30мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (84362) 3-21-44,

1.5.2. Адрес официального сайта Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://saby.tatarstan.ru/shemordan>

1.5.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://saby.tatarstan.ru/shemordan>;

3) в ОМС поселения:

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.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом ОМС поселения на официальном сайте Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района

Республики Татарстан и на информационных стендах в помещениях ОМС поселения для работы с заявителями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– подготовка проекта постановления руководителя Исполнительного комитета Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан о подготовке документации по планировке территории;

– подготовка проекта постановления руководителя Исполнительного комитета Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории с обоснованием причин принятия соответствующего решения.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Гр К 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 №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);



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 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594)

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

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 №45-ЗРТ);

Уставом Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан от 27 августа 2012 г. №22 (далее – Устав);

Правилами землепользования и застройки принятым Решением Совета Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района от 05.03.2014 г. № 8 (далее – Правила землепользования и застройки);

Правилами внутреннего трудового распорядка ОМС поселения, утвержденными Постановлением от 30.04.2015 года (далее – Правила).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;
- учредительные документы юридического лица;
- обоснование необходимости выполнения планировки территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории. К предложениям о подготовке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги

необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;
- для запрашиваемой территории действует ранее принятое постановление руководителя Исполнительного комитета Александровского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан о подготовке документации по планировке территории;
- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Заявление на бумажном носителе подается в ОМС поселения. Время ожидания заявителя при подаче документов о предоставлении



муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения ОМС поселения 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 в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей 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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, исполнитель и руководитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.



Срок оформления, подписания и выдачи уведомления – 10 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление, и дата его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 мин.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

3.2.6. Руководитель в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня с момента получения заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Исполнитель на основании рассмотренных документов дает предложения руководителю о возможности или об отсутствии возможности выполнения муниципальной услуги. Срок выполнения действия - 4 дня.

3.2.9. Руководитель уполномоченного органа рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления о разработке документации по планировке территории или о подготовке проекта постановления об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.10. В случае принятия руководителем решения о подготовке проекта постановления о разработке документации по планировке территории исполнитель готовит проект постановления. Срок выполнения действия – 3 дня.

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.12. Проект постановления должен содержать информацию :

– о границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

– о порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

– о сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

– иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

3.2.13. Принятое постановление регистрируется в установленном порядке в течение 2 дней.

3.2.14. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнителем в течение 3 дней готовится проект постановления, визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.15. Постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию:



– посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях ОМС поселения для работы с заявителями;

– посредством сети «Интернет» на официальном сайте Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://saby.tatarstan.ru/shemordan>.

3.2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

– заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

– документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

#### **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 ОМС поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМС поселения 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 ОМС поселения,



участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ОМС поселения или в Совет Шеморданского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

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 ОМС, должностного лица ОМС, 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 сети "Интернет", официального сайта муниципального образования (<http://www.saby.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:

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 ОМС 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.



Приложение № 1

В

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

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_ (

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона  
для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории в  
границах

\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

за счет собственных средств.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги  
прошу \_\_\_\_\_ направить:

\_\_\_\_\_ (почтовым отправлением, электронной почтой, выдать в  
уполномоченной организации)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории,  
либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке  
документации по планировке территории»

Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) (Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной

\_\_\_\_\_ следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно)

Количество листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Предоставлен заявителем по собственной инициативе. Находится в распоряжении органа предоставления услуги, либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия)

Документы принял

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы сдал



\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Дата выдачи итоговых документов: \_\_\_\_\_

Приложение № 3

### **БЛОК-СХЕМА**

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке предложений по планировке территории»

Согласование проекта постановления в органе предоставления муниципальной услуги и подписание руководителем Исполнительного комитета Александровского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан. Срок – 9 дней.

Подготовка предложений руководителю уполномоченного органа, принятие решения руководителем уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении. Срок – 6 дней.

Регистрация постановления – 2 дня.

Передача копии постановления в уполномоченную организацию. Срок -1 день

Подготовка проекта постановления о подготовке документации по планировке территории, визирование руководителем уполномоченного органа. Срок – 5 дней.

Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок – 1+5 рабочих дней.

Обращение заявителя в уполномоченную организацию для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача в уполномоченный орган. Срок – 1 день.

Назначение руководителем уполномоченного органа исполнителя. Срок –1 день.

Подготовка проекта постановления об отклонении предложения заинтересованных лиц по планировке территорий, визирование руководителем органа. Срок – 5 дней

Выдача заявителю постановления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации. Срок – 1 день.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отклонении предложений заинтересованных лиц о подготовке документации по планировке территории»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных для получения муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по \_\_\_\_\_ следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ жалобой \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



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

**Исполнительный комитет Шеморданского сельского поселения  
Сабинского муниципального района Республики Татарстан**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
<b>Глава поселения</b>	<b>8(84362)3-21-44</b>	<b>Shmd.sab@tatar.ru</b>