



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

*И. Галиуллин*

г. Бугульма

№ 5

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче выписки  
из Генерального плана поселения**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Генерального плана поселения.
2. Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района № 484 от 28.05.2015г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги по подготовке выписки из Генерального плана поселения» считать утратившим силу.
3. Отделу информационных технологий исполнительного комитета Бугульминского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района по экономическим вопросам.

Руководитель



*А.Р. Галиуллин*

А.Р. Галиуллин

Приложение к постановлению  
Исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального  
района Республики Татарстан

от « 11 » август 2016 г. № 5

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Генерального плана поселения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Генерального плана поселения (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- исполнителем – Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: город Бугульма, ул. Газинура Гафиатуллина, д.7.

Место нахождения Отдела: город Бугульма, ул. Газинура Гафиатуллина, д.7., каб. № 417

Места нахождения муниципальных образований, входящих в состав Бугульминского муниципального района:

- Бугульминский район, город Бугульма, ул. Газинура Гафиатуллина, д.7.
- Бугульминский район, п.ж.д.ст. Акбаш, ул. Школьная, д.9;
- Бугульминский район, поселок Восточный, ул. Гафиатуллина, д. 8б;
- Бугульминский район, с. Ключи, ул. Озерная 1а;
- Бугульминский район, с. Наратлы, ул. Советская, 65а;
- Бугульминский район, п.г.т. Карабаш, ул. А. Мухаметзянова д.10;
- Бугульминский район, село Спасское, ул. Спасская, д. 20;
- Бугульминский район, п. Березовка, ул. Центральная, д.5;
- Бугульминский район, п. Вязовка, ул. Центральная, 34;
- Бугульминский район, село Кудашево, ул. Заря, д. 21б;
- Бугульминский район, с. Новая Александровка, ул. Центральная, дом 2б;
- Бугульминский район, село Петровка, ул. Центральная, д.8;
- Бугульминский район, с. Старое Исаково, ул. Советская, д.46;
- Бугульминский район, п. Победа, ул. Пушкина д.21;
- Бугульминский район, д. Зеленая Роща, ул. Советская, д.23а;
- Бугульминский район, с. Малая Бугульма, ул. Совхозная, 7б;
- Бугульминский район, с. Новое Сумароково, ул. Советская, 7;

- Бугульминский район, п. Подгорный, ул. Советская, д.1-2;
- Бугульминский район, село Татарская Дымская, ул. Комсомольская, д. 23.

График работы:

Прием заявителей - вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 ч.;

Обработка документов – понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00 ч.;  
суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочные телефоны:

исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ:

8(85594) 4-45-07;

- исполнительного комитета Акбашского сельского поселения: 8(85594) 5-73-49, 5-73-21;

- исполнительного комитета Восточного сельского поселения: 8(85594) 5-40-17;

- исполнительного комитета Ключевского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-86-44;

- исполнительного комитета Наратлинского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-22-65;

- исполнительного комитета МО» Поселок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района: (8(85594) 5-05-37;

- исполнительного комитета Спасского сельского поселения: 8(85594) 5-90-06,

- исполнительного комитета Березовского сельского поселения: 8(85594) 5-10-83;

- исполнительного комитета Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-83-21; 5-83-30

- исполнительного комитета Кудашевского сельского поселения: 8(85594) 5-30-70, 5-30-64;

- Новоалександровского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-60-49;

- исполнительного комитета Петровского сельского поселения: 8(85594) 5-76-42;

- исполнительного комитета Староисаковского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-46-13; 5-46-07

- исполнительного комитета Большефедоровского сельского поселения: 8(85594) 5-21-29;

- исполнительного комитета Зеленоорощинского сельского поселения: 8(85594) 5-62-45;

- исполнительного комитета Малобугульминского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-17-76; 5-17-79

- исполнительного комитета Новосумароковского сельского поселения Бугульминского муниципального района: 8(85594) 5-80-43;

- исполнительного комитета Подгорненского сельского поселения: 8(85594) 5-98-03; 5-98-01

- исполнительного комитета Татарско-Дымского сельского поселения: 8(85594) 5-93-30.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Уставом муниципального образования город Бугульма Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Уставом Акбашского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Восточного сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Ключевское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Наратлинское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Поселок Городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Спасского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Березовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Вязовское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Кудашевского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Петровского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Староисаковское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования Большефедоровское сельское поселение Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Зеленорощинского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Малобугульминское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом муниципального образования «Новосумароковское сельское поселение» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Подгорненского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Уставом Татарско-Дымского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;

Решением № 7 двадцать седьмой сессии Совета Бугульминского муниципального района от 19.04.2013г. «О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования город Бугульма Бугульминского муниципального района Республики Татарстан», Соглашение о передачи полномочий муниципального образования город Бугульма Бугульминского муниципального района Республики Татарстан муниципальному образованию «Бугульминский муниципальный район» Республики Татарстан..

Положением об исполнительном комитете муниципального образования город Бугульма Бугульминского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача выписки из Генерального плана поселения	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	<p>Исполком Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, исполнительный комитет Акбашского сельского поселения; исполнительный комитет Восточного сельского поселения; исполнительный комитет Ключевского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Наратлинского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет МО» Поселок городского типа Карабаш» Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Спасского сельского поселения; исполнительный комитет Березовского сельского поселения; исполнительный комитет Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Кудашевского сельского поселения; исполнительный комитет Новоалександровского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Петровского сельского поселения; исполнительный комитет Староисаковского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Большефедоровского сельского поселения; исполнительный комитет Зеленорощинского сельского поселения; исполнительный комитет Малобугульминского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Новосумароковского сельского поселения Бугульминского муниципального района; исполнительный комитет Подгорненского сельского</p>	

	поселения; исполнительный комитет Татарско-Дымского сельского поселения.	
2.3. Результат предоставления услуги	Выписка из Генерального плана поселения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве исполнительного комитета	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение шести дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем	1. Заявление. 2. Картографический материал с указанием места размещения запрашиваемой части из Генерального плана	ГрК РФ; ЗК РФ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
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,	Согласование муниципальной услуги не требуется	

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



предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ul>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги: время ожидания наступления очереди.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Выявление недостаточной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем</li> </ul>	
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 услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Отдел.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями</p>	

	для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения по ул. Газинура Гафиатуллина, 7 в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах (<a href="http://www.bugulma.tatar.ru">http://www.bugulma.tatar.ru</a>) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	

	<p>государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://www.uslugi.tatar.ru">http://www.uslugi.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>), в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из Генерального плана поселения включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

#### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

##### 3.4.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче выписки из генерального плана (далее – мотивированный отказ).

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

подготовку проекта выписки из генерального плана;

согласование проекта выписки из генерального плана с начальником Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: направленный на согласование проект выписки из Генерального плана или мотивированного отказа.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает поступивший проект выписки из Генерального плана или мотивированного отказа.

В случае отсутствия замечаний согласовывает проект выписки из Генерального плана или мотивированного отказа.

В случае наличия замечания возвращает проект выписки из Генерального плана или мотивированного отказа для исправления специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный или возвращенный на доработку проект выписки из Генерального плана или мотивированного отказа в отдел.

3.4.3. Специалист Отдела после завершения процедуры согласования распечатывает проект выписки из Генерального плана поселения или мотивированного отказа на бланке в двух экземплярах и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение проект выписки из Генерального плана поселения или мотивированного отказа.

3.4.4. Руководитель Исполкома подписывает выписку из Генерального плана поселения или мотивированный отказ направляет в Отдел для выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выписка из Генерального плана поселения или мотивированный отказ, направленный в Отдел.

### 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Отдела:

регистрирует выписку (об отказе в выдаче выписки) в журнале регистрации; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленной выписки или письма об отказе в выдаче выписки.

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

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

3.5.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленную выписку под роспись о получении выписки в журнале выданных выписок или письмо об отказе в выдаче выписки с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданная выписка или письмо об отказе в выдаче выписки.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

### 3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

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

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично

под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства Бугульминского муниципального района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.



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

4.4. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Бугульминского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком Бугульминского муниципального 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, Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского 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, Бугульминского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского 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 Бугульминского муниципального района (<http://www.bugulma.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома 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.

**Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального района  
(городского округа)**

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика Ф.И.О. – для граждан,  
полное наименование организации)

**зарегистрированного по адресу:**

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц, его почтовый индекс, и адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из Генерального плана поселения

Прошу Вас подготовить выписку из Генерального плана поселения по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю отсканированный картографический материал с указанием места размещения запрашиваемой части из Генерального плана.

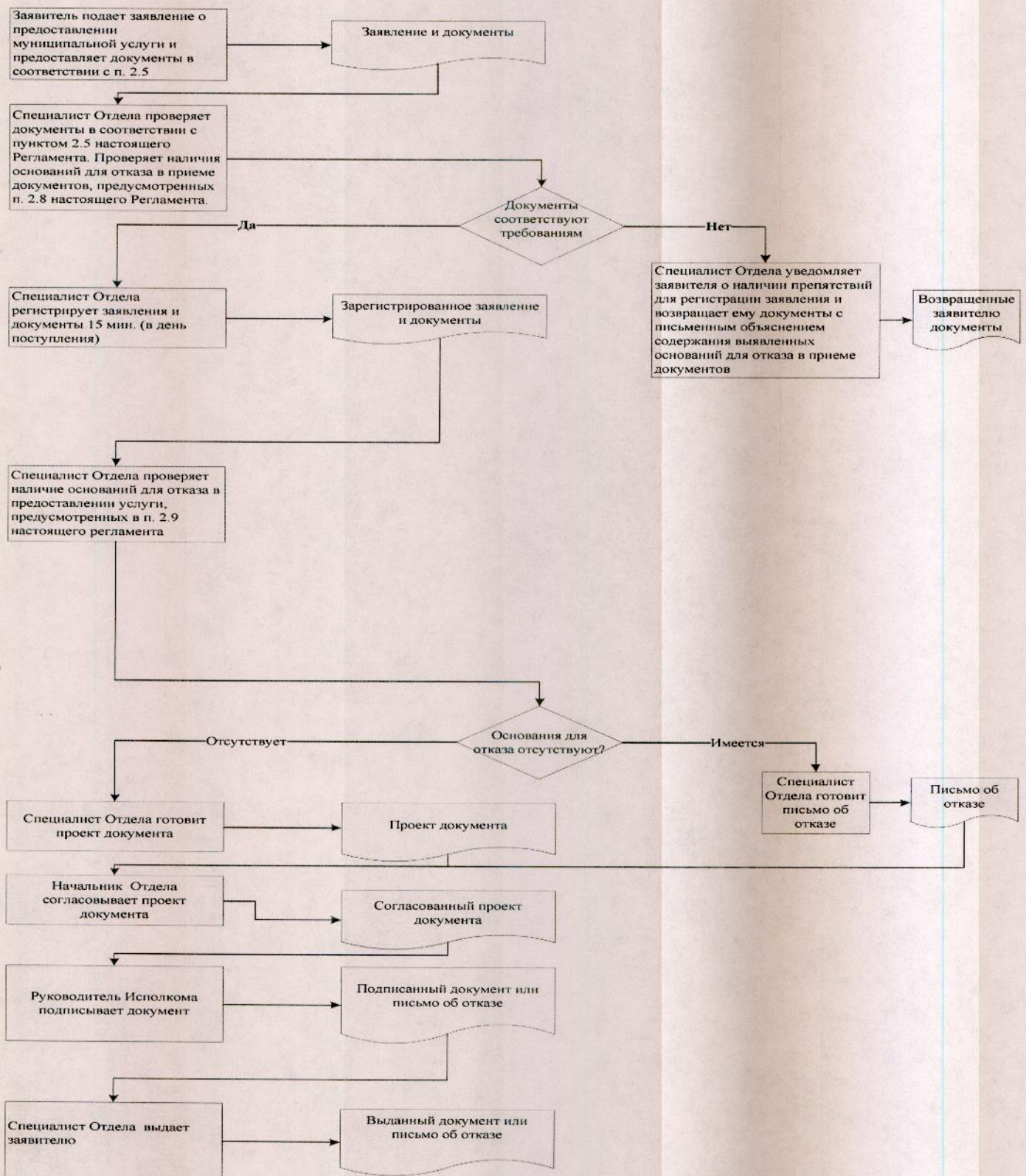
Обязуюсь при запросе предоставить оригинал отсканированного документа.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по подготовке выписки из Генерального плана поселения



## Приложение №3

Руководителю Исполнительного  
комитета Бугульминского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
А.Р.Галиуллину  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

## Приложение №4

## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	Бугульминский район, Подгорненское СП, п. Подгорный, ул. Советская 1-2	Новоалександровское СП Новосумароковское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
2	Бугульминский район, Березовское СП, пос. Березовка, ул. Центральная, 5	Вязовское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
3	Бугульминский район, Зеленорощинское СП, д. Зеленая Роща, ул. Советская, д.23А	Петровское СП Акбашское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
4	Бугульминский район, Малобугульминское СП, село Малая Бугульма, ул. Совхозная, 7Б	Наратлинское СП Ключевское СП Спасское СП Восточное СП Староисаковское СП Татарское-Дымское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов
5	Бугульминский район, поселок городского типа Карабаш, ул. Мухаметзянова, д.10	Большефедоровское СП Кудашевское СП	Понедельник, четверг с 12.00 до 16.00 часов

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

**Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района РТ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(85594)4-36-22	Ispolkom.bugulma@tatar.ru
Начальник отдела	8(85594)4-37-70	uagbmr@tatar.ru
Специалист отдела	8(85594)4-45-07	uagbmr @tatar.ru