



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*31 августа 2017г.*

**КАРАР**

№ *5059*

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с пунктом 33 статьи 1 Федерального закона от 03.07.2016 №373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 27.09.2013 №5858 (в редакции постановлений Исполнительного комитета от 04.09.2015 №4936, от 27.06.2016 №3281), изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01.07.2017.

3. Начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исхакову И.З. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Челнинские известия», размещение его на официальном портале ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по подготовке  
и выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГиЖР).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения УАГиЖР: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон УАГиЖР: 30-55-08.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://www.nabchelny.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 Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

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

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

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

5) в Исполнительном комитете (УАГиЖР):

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 E-mail: [kancel.chelny@tatar.ru](mailto:kancel.chelny@tatar.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается специалистом УАГиЖР на официальном сайте города в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.04.2004 №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 №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №73-ФЗ) («Российская газета», 29.06.2002, №116-117);

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон №218) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», 17.07.2015, №156)

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.05.2017 № 46880, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 08.12.2005 №6/5, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны (далее - Устав города) (газета «Челнинские известия» от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250);

постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее - Перечень муниципальных услуг);

Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденный распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-р (далее - Служебный регламент);

Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372;

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги - запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению №1 к Регламенту;

- 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	ст. 57.3 ГрК РФ; п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ; п. 13.3 ч. 4 ст. 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице УАГиЖР	ст. 57.3 ГрК РФ; п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ; ст. 1 Федерального закона №210-ФЗ; п. 13.3 ч. 4 ст. 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст. 57.3 ГрК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.	ч.6 ст.57.3 ГрК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) учредительные документы юридического лица; 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	ч.ч. 5, 6 ст.57.3 ГрК РФ; ч. 6 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ

<p>2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1) Выписка из ЕГРИП либо Выписка из ЕГРЮЛ;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (разделы 1 и 2) на земельный участок;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (раздел 1) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;</p> <p>4) карта-план территории;</p> <p>5) топографический план земельного участка;</p> <p>6) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, содержащая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о назначении объекта культурного наследия и фактическом использовании;</li> <li>- наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения;</li> <li>- регистрационный номер в реестре и дату включения объекта культурного наследия в реестр;</li> </ul> <p>7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяемых с учетом программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры городского округа.</p> <p>Сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах в папке.</p>	<p>ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>п.7 ч.2 ст.14, ст. 24.1 №218-ФЗ;</p> <p>ст. 15 Федерального закона №73-ФЗ;</p> <p>п.15 ч. 3, ч. 7 ст.57.3 ГрК РФ</p>
--	--	--

<p>2.7. Перечень структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Начальник УАГиЖР; 2) Управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством)</p>	<p>Пункты 125, 126 Служебного регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) предоставление заявления и приложенных документов в ненадлежащий орган; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) отсутствие документации по планировке территории (в случае, если размещение объектов капитального строительства не допускается при ее отсутствии); 2) обращение заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка; 3) за предоставлением муниципальной услуги обратился не правообладатель земельного участка</p>	<p>ч.ч.4,5 ст.57.3 ГрК РФ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч.6 ст. 57.3 ГрК РФ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>ст. 57.3 ГрК РФ</p>

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких 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 рабочего дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	ч.5 ст. 57.3 ГрК РФ

	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 по справочному телефону УАГиЖР, через официальный сайт муниципального образования город Набережные Челны, 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.	

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:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист УАГиЖР 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 муниципальной услуги.



### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в управление делопроизводством.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление делопроизводством по электронной почте, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Регламента. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверку полномочий заявителя (представителя заявителя) (в случае действия по доверенности).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- 2) вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- 3) направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы (далее – заявление) с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его начальнику УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное начальнику УАГиЖР заявление.

3.3.4. Начальник УАГиЖР определяет исполнителя и направляет заявление специалисту УАГиЖР.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист УАГиЖР направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – поставщики данных), межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления специалисту УАГиЖР заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные поставщикам данных межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании поступивших межведомственных запросов предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отсутствии документа (информации)).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней со дня поступления межведомственного запроса поставщику данных, 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 процедуры: документы (информация) либо уведомление об отсутствии документа (информации), направленные специалисту УАГиЖР.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАГиЖР осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в имеющихся документах, прилагаемых к заявлению;

- подготовку проекта решения: проекта градостроительного плана земельного участка и листа согласования к нему (далее – проект ГПЗУ) либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- направление проекта решения на согласование начальнику УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления специалисту УАГиЖР ответов поставщиков данных на межведомственные запросы.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование начальнику УАГиЖР

3.5.2. Начальник УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект решения и направляет его в управление делопроизводством на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения.

Результат процедуры: проект решения, направленный в управление делопроизводством.

3.5.3. Управление делопроизводством:

- 1) проверяет проект решения в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета (далее - реестр рассылки);

- 3) распечатывает проект решения на бланке Исполнительного комитета;

- 4) направляет проект решения на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения в управление делопроизводством.

Результат процедуры: проект решения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.4. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект решения и направляет специалисту управления делопроизводством для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта решения.

Результат процедуры: подписанный проект решения, направленный специалисту управления делопроизводством для регистрации.

3.5.5. Управление делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта решения;
- 2) направление зарегистрированного результата муниципальной услуги согласно реестру рассылки и специалисту УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного проекта решения в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Результат процедуры: зарегистрированный результат муниципальной услуги, направленный согласно реестру рассылки и специалисту УАГиЖР.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист УАГиЖР извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления зарегистрированного результата муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист УАГиЖР выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись о получении в специальном журнале.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

### 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 с 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.

### 3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

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 (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо МФЦ.

3.8.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.8.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 настоящего Регламента.

Специалист УАГиЖР 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 УАГиЖР оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный результат муниципальной услуги.

#### 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется начальником УАГиЖР, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, муниципального образования город Набережные Челны;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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 в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта



муниципального образования город Набережные Челны, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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 муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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 Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. 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.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче градостроительного  
плана земельного участка

Форма заявления

Руководителю Исполнительного комитета  
города Набережные Челны

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;  
для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем)

Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с утвержденной формой, для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенному по адресу (адресу ориентира): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принадлежащему мне (нам) на праве \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1.
- 2.

(документы, предусмотренные пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента)

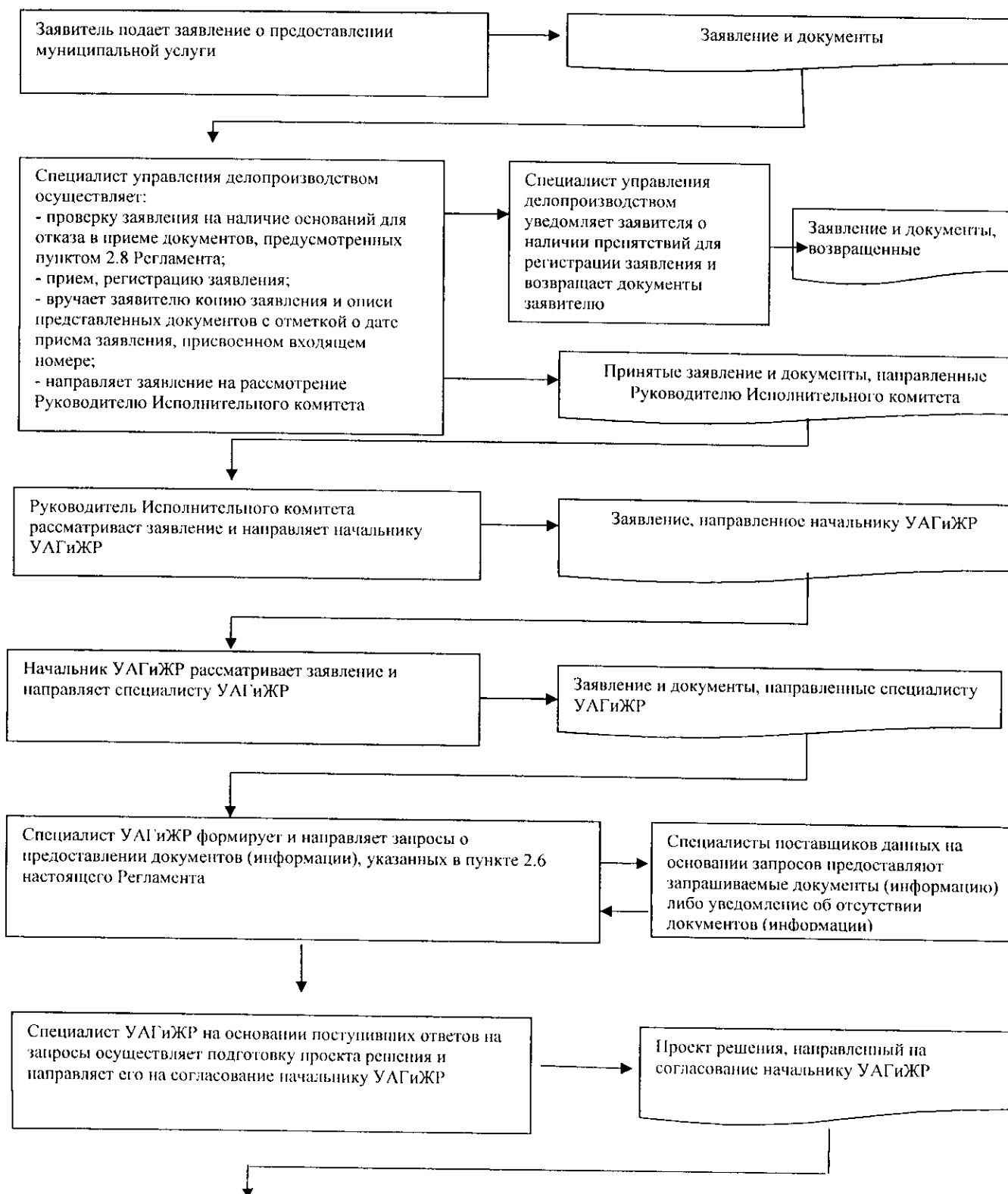
\_\_\_\_\_ (должность заявителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

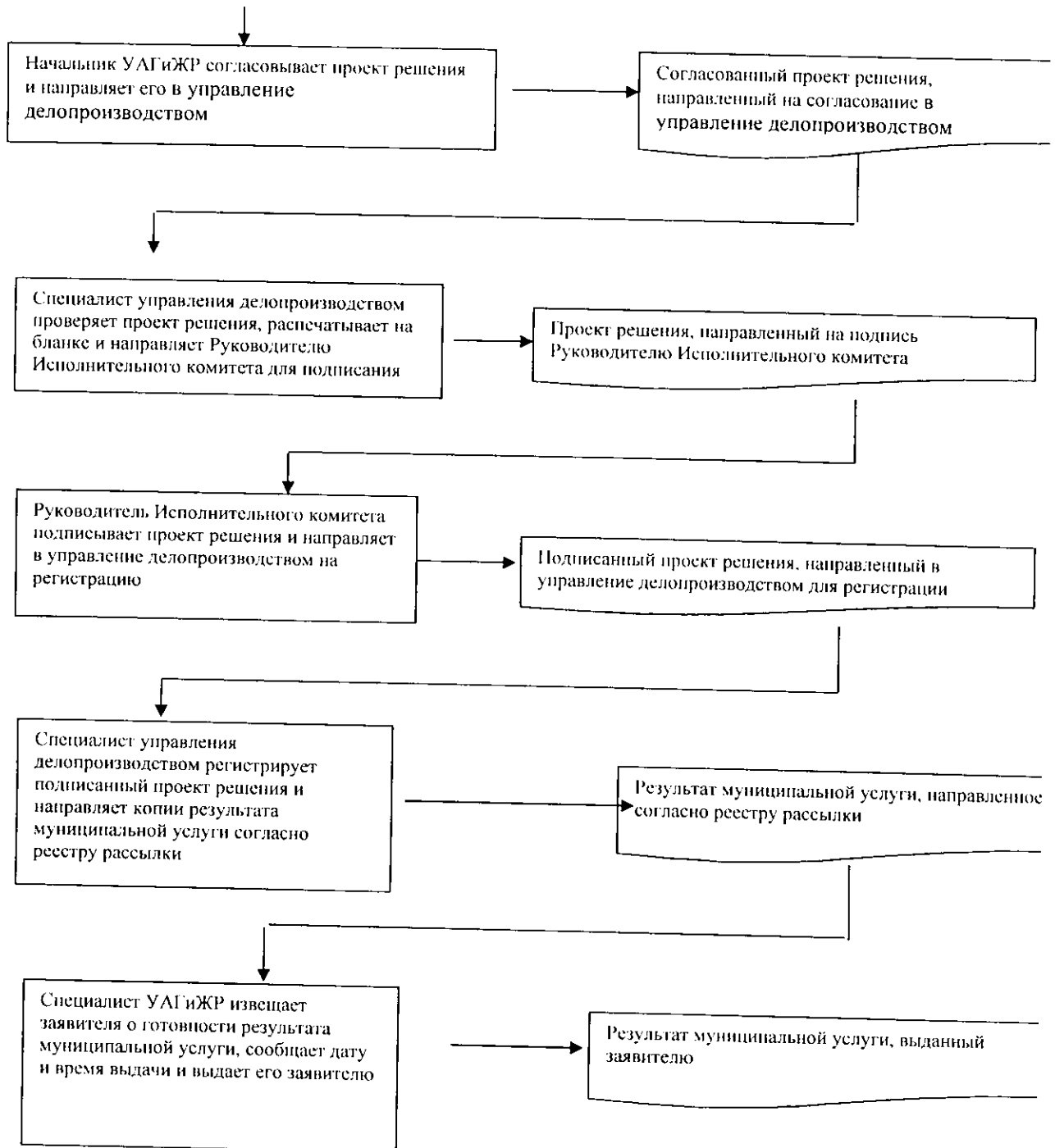
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче градостроительного  
плана земельного участка

Блок-схема последовательности при предоставлении муниципальной услуги







Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче градостроительного  
плана земельного участка

Руководителю Исполнительного  
комитета города Набережные Челны

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(для физического лица: фамилия, имя и  
(при наличии) отчество, место  
жительства заявителя, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность  
заявителя;

для юридического лица: наименование и  
место нахождения заявителя,  
государственный регистрационный  
номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в  
едином государственном реестре  
юридических лиц, идентификационный  
номер налогоплательщика, за  
исключением случаев, если заявителем  
является иностранное юридическое  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи с  
заявителем)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя –  
для юридического лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче градостроительного  
плана земельного участка

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru