



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 сентябрь 2014

**КАРАР**

№ 5858

О внесении изменений в постановление  
Исполнительного комитета от 13.12.2013  
№ 7540 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

В соответствии со ст.57 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Исполнительного комитета от 13.12.2013 № 7540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исакову И.З. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Челнинские известия», размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исакова И.З.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «29» 09 2017 № 3333

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (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 - УАГ и ЖР).

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

Место нахождения УАГ и ЖР: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. № 282.

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 УАГ и ЖР: 30-55-08.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (далее – официальный сайт города) 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 города (<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 (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (УАГ и ЖР):

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 [gradostroitel@mail.ru](mailto:gradostroitel@mail.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается специалистом УАГ и ЖР на официальном сайте города 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 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2725);

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

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

постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны 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, утвержденным распоряжением Руководителя 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 Руководителя Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372;

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) – это запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме на имя Руководителя Исполнительного комитета с обязательным указанием своего наименования (имени), места нахождения (места жительства), контактных данных заявителя, раздела информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки с приложением документов согласно пункту 2.5 настоящего Регламента;

- 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	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	статья 57 ГрК РФ; пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ; пункт 26 части 1 статьи 9, подпункт 14 пункта 4 статьи 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет	ст. 57 ГрК РФ; Федеральный закон № 131-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ; Устав города; Перечень муниципальных услуг
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Справка со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД); 2) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД; 3) письмо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.	п. 22 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	14 дней	ч.9.1 ст. 57 ГрК РФ; п.16 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
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,	1) Заявление в соответствии с требованиями пункта 1.5 настоящего Регламента; 2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД	п.13, 16 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности

подлежащих представлению заявителем		
2.6. Исчерпывающий 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		
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	УАГ и ЖР	п. 125, 126 Служебного регламента
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) отсутствие документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД 4)	п.22 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	п.22 Положения об информационном обеспечении

отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) отсутствие в базе данных ИСОГД сведений по запрашиваемой информации;</p> <p>2) установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;</p> <p>3) не предоставление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД.</p>	градостроительной деятельности
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, в случаях, предусмотренных федеральными законами, - бесплатно.	ч.7, 8 ст. 57 ГрК РФ; п. 14, 15 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для	

<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>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 Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через официальный сайт города в сети «Интернет» или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	

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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАГ и ЖР лично, по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УАГ и ЖР 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 и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета, 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.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.



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 Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заявление начальнику УАГ и ЖР (далее - начальник УАГ и ЖР).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное начальнику УАГ и ЖР заявление.

3.3.4. Начальник УАГ и ЖР рассматривает заявление и направляет его специалисту УАГ и ЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту УАГ и ЖР заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист УАГ и ЖР осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений в ИСОГД, и готовит проект документа:

- 1) в случае наличия сведений – справку со сведениями из ИСОГД (далее - справка);
- 2) в случае отсутствия сведений – уведомлением об отсутствии запрашиваемых сведений (далее – уведомление об отсутствии сведений);
- 3) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.9 настоящего Регламента – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе).

Подготовленный проект документа направляет на согласование начальнику УАГ и ЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект документа, направленный на согласование начальнику УАГ и ЖР.

3.4.2. Начальник УАГ и ЖР согласовывает проект документа и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.4.3. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект документа и направляет подписанный документ специалисту УАГ и ЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный специалисту УАГ и ЖР.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1 Специалист УАГ и ЖР регистрирует в журнале подписанный документ и 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 течение двух дней после поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате

предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Специалист УАГ и ЖР 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.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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 3.3-3.5 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 управление делопроизводством:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

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 (посредством электронной почты), единый портал государственных и муниципальных услуг либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ.

3.7.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета 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.

3.7.3. 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 3.4 настоящего Регламента.

Специалист УАГ и ЖР 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 УАГ и ЖР оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный заявителю исправленный 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 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 УАГ и ЖР, 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 УАГ и ЖР 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке 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 сети «Интернет», официального сайта города, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействия) 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.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным законодательством Российской Федерации.

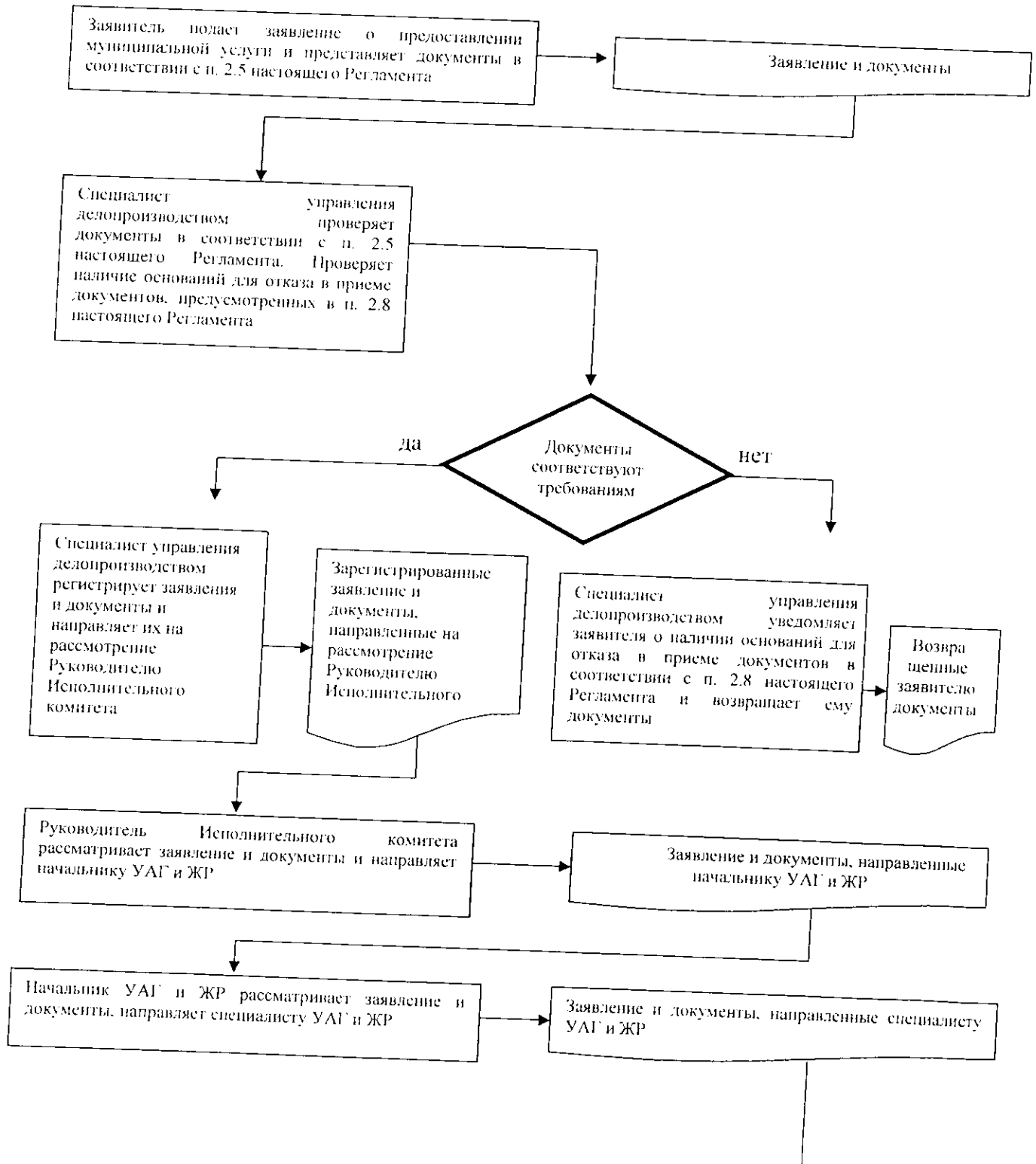
Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

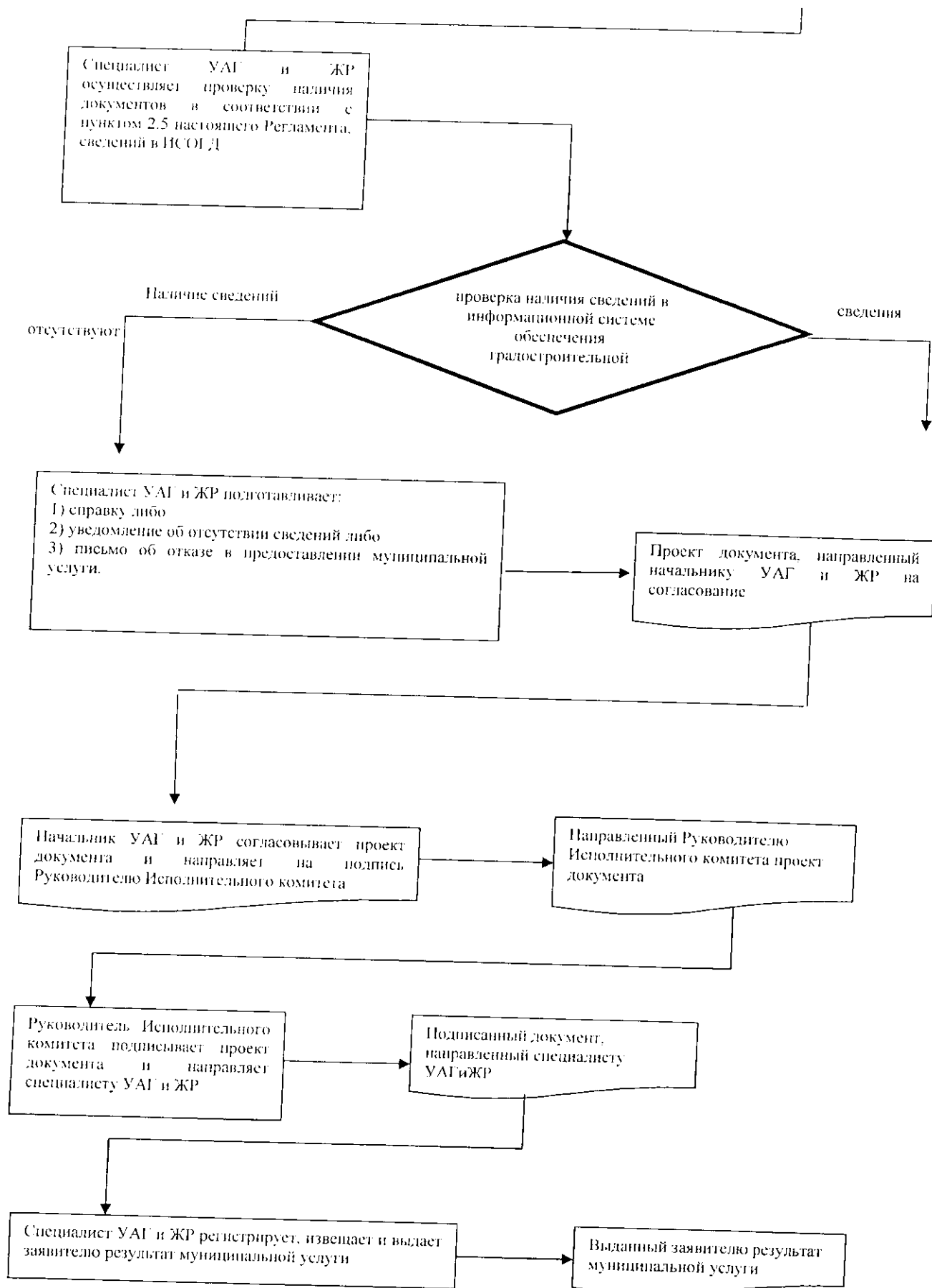


Г.К. Ахметова

Приложение №1 к  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги по предоставлению  
 сведений информационной  
 системы обеспечения  
 градостроительной деятельности

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

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	Иmir.Iskhakov@tatar.ru

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова