



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2021 г.

КАРАР

№ 1870

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета:
 - 1) от 31.07.2013 № 4534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
 - 2) от 31.12.2015 № 7629 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
 - 3) от 28.06.2016 № 3311 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
 - 4) от 11.09.2017 № 5325 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
 - 5) от 12.07.2018 № 3906 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
 - 6) от 27.06.2019 № 3256 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

7) от 23.08.2019 № 4359 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «18» 03 2021 № 1870

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение УАГиЖР: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 248А.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 час.

перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны УАГиЖР: 30-55-08, 30-58-12, 30-58-14.

Вход 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»): <https://nabchelny.ru>.

Адрес электронной почты УАГиЖР: gradostroitel@mail.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) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны;

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

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

5) посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, которые установлены Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО;

б) 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) 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);

4) 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);

5) Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст. 4473);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ Минстроя РФ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

8) Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.09.2017 № 729 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (далее - Постановление Кабмина РТ № 729) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.10.2017, № 728, ст. 4162);

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

10) Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденными решением Городского Совета от 25.10.2007 № 26/4;

11) Перечнем муниципальных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от от 03.03.2021 № 1441 (далее - Перечень муниципальных услуг);

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

13) Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее - Положение об УАГиЖР);

14) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р.

1.5. В регламенте используются следующие термины и определения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

3) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - удаленное рабочее место МФЦ) - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), созданное в городе Набережные Челны в соответствии с п. 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	ст. 51 ГрК РФ; Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице УАГиЖР	ст.6 Федерального закона № 210-ФЗ; ст 41 Устава города; Положение об УАГиЖР
2.3. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги	1) УАГиЖР; 2) Управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее-управление делопроизводством)	Глава 3 Служебного регламента
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги	Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст. 51 ГрК РФ
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	1) в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления; 2) в течение 30 дней с момента регистрации заявления (в случае, указанном в ч. 11.1 ст.51 ГрК РФ); 3) в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.	ч.ч. 11, 11.1 ст. 51 ГрК РФ

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</p>	<p>В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление (приложение № 1); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель); 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости); 5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений): <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); - разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным 	<p>ч.ч. 7, 10.1 ст. 51 ГрК РФ; ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ; Постановление Кабмина РТ № 729</p>
---	--	--

объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в п. 1 ч. 5 ст. 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений);

- 7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в ч. 3.8 ст. 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с ч. 3.8 ст. 49 ГрК РФ;
- 8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в ч. 3.9 ст. 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с ч. 3.9 ст. 49 ГрК РФ;
- 9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пп. 12 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого

является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

13) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может

	<p>быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p> <p>В случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.</p> <p>В случае внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (приложение № 2); 2) документы, указанные в настоящем пункте для предоставления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; 	<p>ст. 21.14 ГрК РФ</p> <p>ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ</p>
--	--	---

В случае перехода к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявителем предоставляется уведомление (приложение № 3) с указанием следующих реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ;
- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных ч. 21.6 и 21.7 ст. 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном ч. 21.9 ст. 51 ГрК РФ.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ.

Документы, указанные в ч. 7 ст. 51 ГрК РФ, направляются исключительно в электронной форме:

- 1) если положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ, представлялись в электронной форме;

ч. 21.13. ст. 51 ГрК РФ

	<p>2) если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результат инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства:</p> <p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч.1.1 ст. 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено ч.7.3 ст. 51 ГрК РФ;</p> <p>2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;</p>	<p>ч. 7 ст.51 ГрК РФ</p>

	<p>3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;</p> <p>4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ);</p> <p>5) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (применяется с 01.01.2022);</p> <p>6) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением</p>	
--	--	--

	<p>случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).</p>	
--	---	--

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6 регламента; 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка; 3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта), за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории; 4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; 5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 6) поступившее от органа исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченного в области охраны объектов</p>	<p>ч. 13 ст. 51 ГрК РФ</p>

	<p>культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;</p> <p>7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории, в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территорий по инициативе органа местного самоуправления (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации)</p> <p>Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:</p> <p>1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п. 1 - 4 ч. 21.10 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных ч. 7 ст.51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;</p>	ч. 21.15 ст. 51 ГрК РФ
--	---	------------------------

- | | |
|--|---|
| | <p>2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;</p> <p>3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст.51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в ч. 21.10 ст 51 ГрК РФ;</p> <p>4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;</p> <p>5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном ч. 21.7 ст. 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении</p> |
|--|---|

	<p>изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;</p> <p>б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;</p> <p>7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия;</p> <p>8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.</p>
--	---

<p>2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут</p>	
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов</p>	<p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски); 	<p>п. 12 ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона № 181-ФЗ</p>

<p>указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга; -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга; - дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством; - оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.</p>	
---	--	--

<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показатели доступности муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу 	
<p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ; 2) В случае, если законом предусмотрена подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, такой запрос подается через Портал государственных 	<p>п. 1 ч. 4 с. 29 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

	<p>и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным муниципальными правовыми актами.</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 МФЦ

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель для получения консультации вправе обратиться в УАГиЖР лично, по телефону и (или) электронной почте либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист УАГиЖР консультирует заявителя, в том числе по составу, форме, содержанию предоставляемых документов (их копий), при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация по составу, форме, содержанию предоставляемых документов (их копий).

3.2.2. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную портала муниципальных образований РТ (<https://msu.tatarstan.ru>) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо подает заявление в управление делопроизводством или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ и представляет документы, указанные в п. 2.6 регламента. Список удаленных рабочих мест МФЦ приведен в приложении № 5 к регламенту.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) установление личности заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 регламента;
- 4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии заявления (при наличии) со штампом о дате приема документов;

4) направление посредством единой межведомственной системы электронного документооборота заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 регламента, специалист управления делопроизводством уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением причины отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) прием заявления и документов - в течение 15 минут;
- 2) регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение начальнику УАГиЖР.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УАГиЖР.

3.3.5. Начальник УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение начальнику отдела градостроительного контроля и разрешений УАГиЖР (далее - начальник отдела УАГиЖР).

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику отдела УАГиЖР.

3.3.6. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела УАГиЖР для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела УАГиЖР.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела УАГиЖР направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в п. 2.7 регламента.

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

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые сведения или направляют уведомления об отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее- уведомление об отсутствии сведений).

Срок подготовки и направления ответа устанавливаются федеральным законодательством.

Результат процедуры: сведения либо уведомление об отсутствии сведений, направленные специалисту отдела УАГиЖР.

3.5. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела УАГиЖР на основании полученных сведений:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее- проект разрешения) либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее-письмо об отказе) по основаниям, предусмотренным п. 2.9 регламента;

4) направляет проект разрешения либо проект письма об отказе на согласование начальнику отдела УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект разрешения либо письмо об отказе, направленное на согласование начальнику отдела УАГиЖР.

3.5.2. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект разрешения либо письмо об отказе направляет на согласование начальнику УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения либо письмо об отказе, направленное на согласование начальнику УАГиЖР.

3.5.3. Начальник УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект разрешения и направляет его на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета либо рассматривает, согласовывает письмо об отказе и направляет его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета либо, письмо об отказе, направленное на подпись заместителю Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.4 Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает проект разрешения и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо рассматривает, подписывает письмо об отказе и направляет его специалисту отдела УАГиЖР для регистрации и выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета, либо письмо об отказе, направленное специалисту отдела УАГиЖР.

3.5.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект разрешения и направляет его в управление делопроизводством для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения, направленный в управление делопроизводством.

3.5.6. Специалист управления делопроизводством:

- 1) регистрирует проект разрешения, заверяет печатью Исполнительного комитета;
- 2) направляет разрешение специалисту отдела УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное разрешение, направленное специалисту отдела УАГиЖР.

3.5.7. Специалист отдела УАГиЖР:

- 1) регистрирует проект письма об отказе в журнале регистрации;
- 2) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдает заявителю (его представителю) либо направляет по почте результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) направляет копию разрешения:

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в п. 5.1 ст. 6 ГрК РФ или в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства;

- в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях реконструкции которого выдано разрешение (в случаях, предусмотренных п.9 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ).

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 1, 2 настоящего пункта, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 3 настоящего пункта, осуществляется в срок, устанавливаемый подпунктом 2 настоящего пункта.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 4 настоящего пункта, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство.

Результат процедуры: выданный заявителю либо направленный по почте результат предоставления муниципальной услуги, копия разрешения, направленная в органы государственной власти.

При поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, осуществляются процедуры, предусмотренные в п.п. 3.3-3.5 регламента.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место 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 п.п. 3.3-3.5 регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);
- 2) документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) 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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные п.п. 3.3.3-3.3.5 и 3.5 регламента.

Специалист отдела УАГиЖР выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично 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 пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки либо получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за исполнением 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 принятием решений Руководителю Исполнительного комитета представляются служебные записки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

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

4.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета и начальник УАГиЖР несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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.

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

4.5. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета 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) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решения, действий (бездействий) должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, работников МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, а также МФЦ и работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу (Исполнительный комитет), должностного лица Исполнительного комитета либо муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действий (бездействий) 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 либо муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета либо муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6. регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,
начальника управления делопроизводством
Исполнительного комитета



А.Ф. Бареева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

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)

Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Прошу Вас выдать мне _____
разрешение на выполнение всех строительно-монтажных работ, отдельных видов

работ, подготовительных работ - нужное указать, наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном
по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____.

При этом сообщаю:

1) Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок
_____ от «__» _____ 20__ года за
N _____;

2) проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации,

наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от «__» _____ 20__ года за N _____, согласованную в
установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
архитектуры и градостроительства;

3) положительное заключение государственной экспертизы получено «__»
_____ 20__ года за N _____;

4) генеральный план земельного участка подготовлен _____
(наименование органа, выдавшего ГПЗУ)

от «__» _____ 20__ года за N _____;

5) проект утвержден _____
(наименование организации)

приказом от «__» _____ 20__ года за N _____.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

_____ (наименование организации с указанием ее формы

_____ собственности и банковских реквизитов)

Документы на право выполнения строительно-монтажных работ выданы _____ от «__» _____ 20__ года за N _____;

_____ (наименование организации)

в) производителем работ приказом от «__» _____ 20__ года за N _____ назначен _____, имеющий _____

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (высшее, среднее)

профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет;

г) авторский надзор в соответствии с договором от «__» _____ 20__ года за N _____ будет осуществляться

_____ наименование организации с банковскими реквизитами

_____ (должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом от «__» _____ 20__ года за N _____ и имеющий _____ профессиональное образование и стаж работы в

_____ (высшее, среднее)

строительстве и проектировании _____ лет;

д) технический надзор в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. за N _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации с ее банковскими реквизитами,

_____ должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом от «__» _____ 20__ года за N _____ и имеющий _____ профессиональное образование и стаж работы в

_____ (высшее, среднее)

строительстве _____ лет.

Основные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета.

Заказчик (застройщик)

_____ (должность заявителя - _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ для юридического лица)

М.П.

Документы принял специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

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)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства от «__» _____ г. N _____ по
объекту _____

(наименование и адрес объекта капитального строительства)
в связи с _____

(указать причину и реквизиты документов, на основании которых необходимо
внести изменения)

Приложение:

1. _____

2. _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность заявителя - (подпись) (Ф.И.О.)
для юридического лица)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

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)

Уведомление
о переходе прав на земельный(ые) участок(ки), права пользования недрами, об
образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__» _____
г. N _____ по объекту _____

(наименование и адрес объекта капитального строительства)
в связи с _____
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1,
2, 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации)

Приложение:

1. _____
 2. _____
- (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность заявителя - (подпись)
для юридического лица)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

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)

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 - (подпись) (Ф.И.О.)
для юридического лица)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства

Список
удаленных рабочих мест МФЦ

Филиал ГБУ «МФЦ предоставления государственных
и муниципальных услуг в Республике Татарстан»

1. МБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услуг» города Набережные Челны Республики Татарстан по адресу: бульвар Кол Гали, д. 25Е (Новый город 59/04);
2. Дополнительный офис Набережно-Челнинского филиала ГБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» по пр. Мира, д. 62 (Новый город 3/16).

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства

Телефоны
должностных лиц исполнительного комитета, ответственных
за предоставление муниципальной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Начальник отдела градостроительного контроля и разрешений	30-58-12	gradostroitel@mail.ru
Специалист отдела	30-58-12	gradostroitel@mail.ru