



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2013

КАРАР

№ 4436

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 27.09.2013 №5858

В соответствии со ст. 44, п. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, п. 1 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 27.09.2013 №5858, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета Щербе Д.В. обеспечить предоставление административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Щербу Д.В.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «04» 09 2015 № 4936

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

1. Общие положения

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

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – 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.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.tatar.ru](http://www.nabchelny.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УАГ и ЖР на официальном сайте города в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.04.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее – Приказ Министерства) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011, регистрационный №20838);

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

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Перечень муниципальных услуг);

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.	ст. 44 ГрК РФ; п. 26 ч.1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ; п. 13.3 ч. 4 ст. 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития.	ст. 44, п. 17 ст. 46 ГрК РФ; п. 26 ч.1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ; ст. 1 Федерального закона №210-ФЗ; п. 13.3 ч. 4 ст. 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 30 дней с момента регистрации заявления	ч. 17 ст. 46 ГрК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту).	п. 6 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ;

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.</p>	
<p>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</p>	<p>ст. 7.1 Федерального закона №210-ФЗ</p> <p>Заявитель вправе представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 3) Копия учредительных документов юридического лица; 4) Топографический план земельного участка. <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка; 2) Кадастровый план территории; 3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о

	зарегистрированных недвижимости);	правах на	объект
	<p>4) Выписка из ЕГРИП либо Выписка из ЕГРЮЛ;</p> <p>5) Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, содержащая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию об историческом назначении объекта культурного наследия и фактическом использовании; - наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта в реестр, реквизиты этого решения; - регистрационный номер в реестре и дату постановки на учет объекта культурного наследия; <p>6) Правоустанавливающие(правоудостоверяющие) документы, на объекты капитального строительства, размещенные на земельном участке;</p> <p>7) решение органов исполнительной власти или органов местного самоуправления о формировании границ земельного участка и кадастровый план (для земельных участков под многоквартирными жилыми домами);</p> <p>8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;</p> <p>9) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>10) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования</p>		

	земельным участком; 11) иные предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы на земельный участок. Сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах в папке.		
2.7. Перечень структурных подразделений органа местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги	1) Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 2) Заместитель Руководителя Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.	Глава 5 раздела III Служебного регламента.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача заявления и прилагаемых документов ненадлежащим лицом; 2) Предоставление заявления и приложенных документов в ненадлежащий орган.		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеются.		
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ч. 17 ст. 46 ГрК РФ	

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	
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	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>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 Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).</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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАГ и ЖР лично, по телефону и (или) электронной почте 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 в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

3) направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и имеющихся 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, имеющиеся документы и направляет его Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедуры: направленное Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета заявление и имеющиеся документы.

3.3.4. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, имеющиеся документы и направляет его заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедуры: направленное заместителю Руководителя Исполнительного комитета, заявление и имеющиеся документы.

3.3.5. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, имеющиеся документы и направляет его специалисту УАГ и ЖР.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, осуществляются в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту УАГ и ЖР заявление и имеющиеся документы.

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

3.4.1. Специалист УАГ и ЖР направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в межведомственные органы запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют

запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту УАГ и ЖР.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАГ и ЖР осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в имеющихся документах, прилагаемых к заявлению;
- подготовку градостроительного плана земельного участка;
- подготовку проекта постановления Исполнительного комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- направление проекта постановления с прилагаемым градостроительным планом земельного участка (далее – проект постановления) на согласование начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течении пяти дней с момента поступления документов специалисту УАГ и ЖР.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития.

3.5.2. Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течении трех дней с момента поступления документов начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.3 Заместитель Руководителя Исполнительного комитета согласовывает и направляет проект постановления в Правовое управление Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течении трех дней с момента поступления документов заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.5.4. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет его специалисту УАГ и ЖР для исправления данных замечаний.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течении трех дней с момента поступления документов в Правовое управление.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета, либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту УАГ и ЖР.

3.5.5. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, специалист УАГ и ЖР исправляет данные замечания и направляет исправленный проект постановления в Правовое управление на согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день направления замечаний. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.5.6. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечаний к проекту постановления. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.7. Управление делопроизводством Исполнительного комитета:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета (далее – реестр рассылки);
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления документов в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.8. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течении трех дней с момента поступления документов Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедуры: подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.9. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта постановления;
- 2) направление копии постановления Исполнительного комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка согласно реестру рассылки, специалисту УАГ и ЖР.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка, направленное согласно реестру рассылки, или письмо об отказе, направленный специалисту УАГ и ЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течении двух дней с момента поступления документов в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист УАГ и ЖР извещает заявителя о принятом решении.

3.6.2. Специалист УАГ и ЖР выдает заявителю постановление Исполнительного комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка с прилагаемым градостроительным планом земельного участка.

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

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка с прилагаемым градостроительным планом земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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 заместителем Руководителя Исполнительного комитета, 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.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации;

_____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

(далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с формой,
утвержденной Министерством регионального развития РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке: _____
_____.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв.м

1.6. Кадастровый номер земельного участка _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.
Приложение: согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

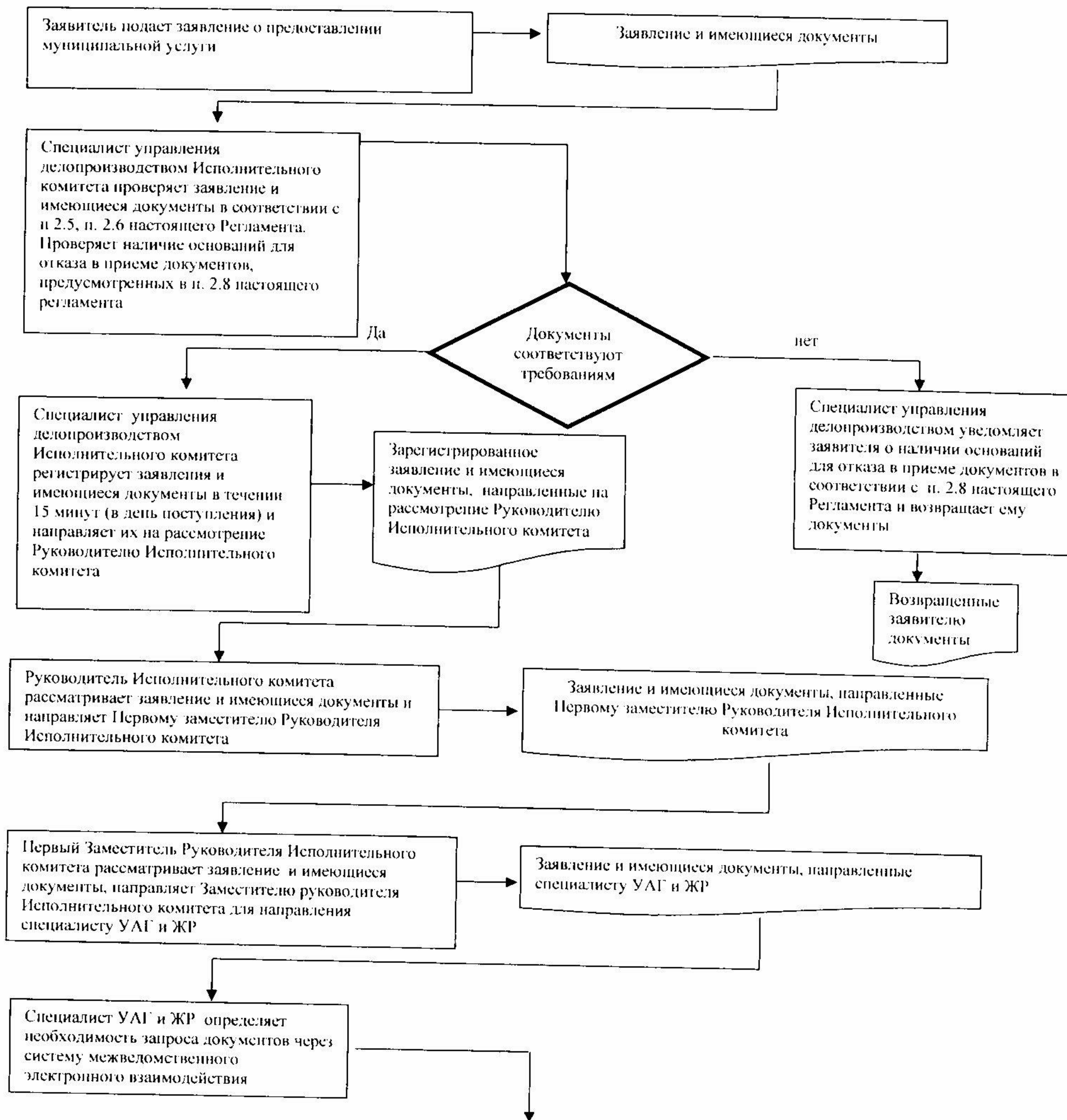
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

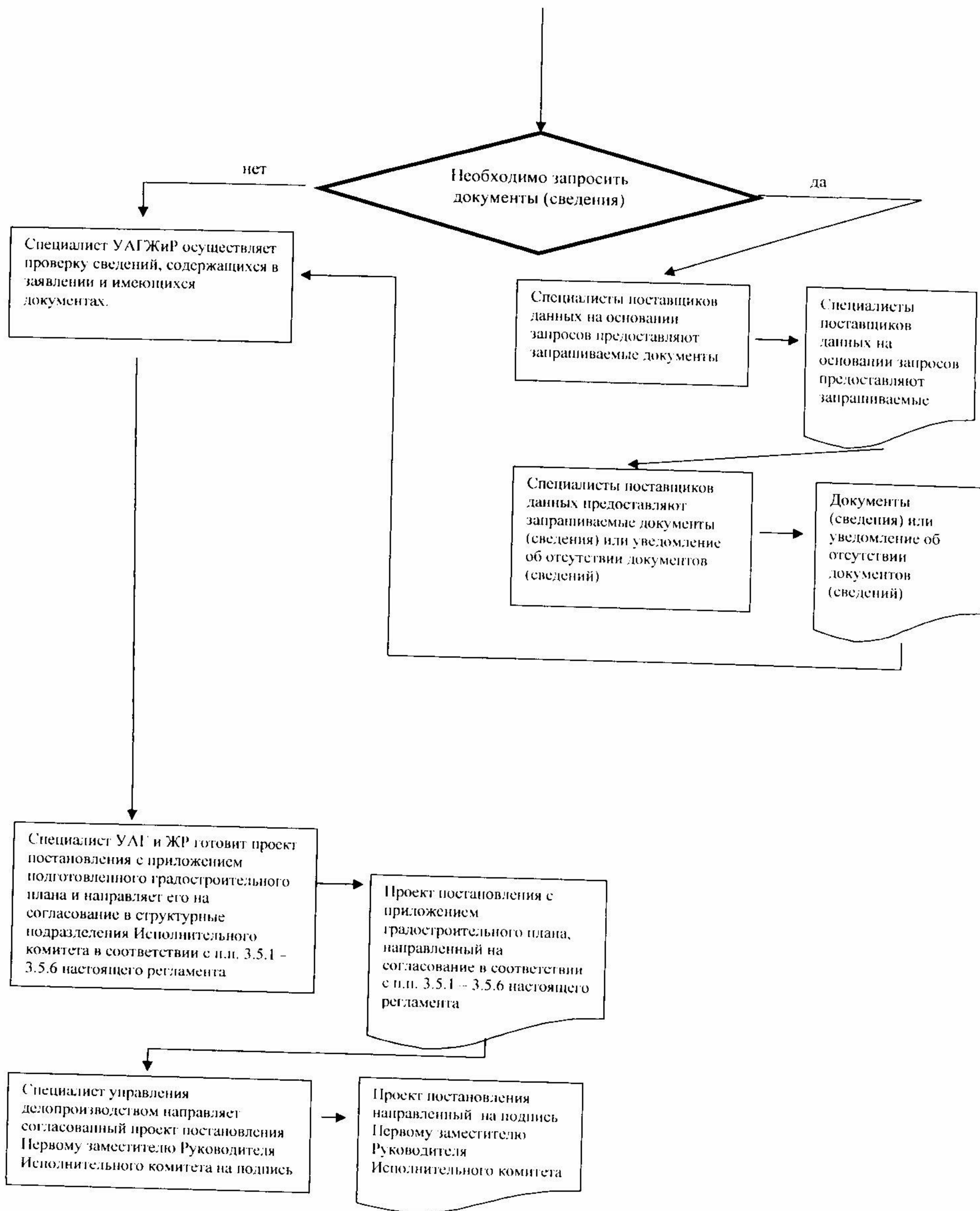
« _____ » _____ 201_ г.

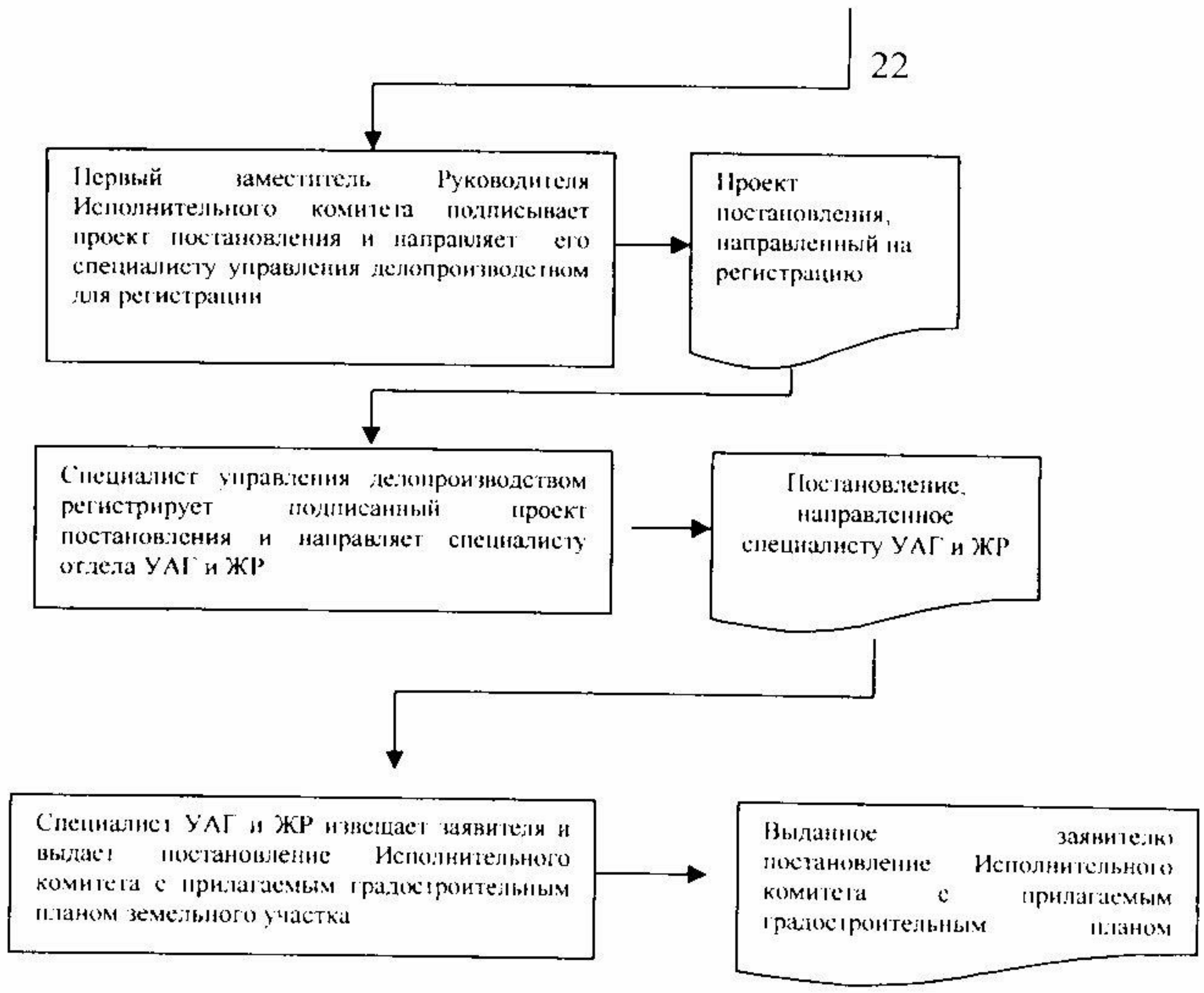
М.П.

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







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

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