



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

№ 1027

5 декабря 2018 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

В соответствии со статьей 51.1, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение).

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Г. Сайфутдинов

Приложение  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 05.12.2018 № 1027

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления  
о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо  
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве  
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
на земельном участке

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление строительства и архитектуры Исполкома (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, проспект Строителей, д. 12.

Место нахождения Управления: Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, улица Школьный Бульвар, д. 2А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8(8555) 47-33-31.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы, МФЦ, Управления может быть получена:

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

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

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

5) в Исполкоме:

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;

6) в МФЦ.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

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);

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);

Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»(далее – приказ 591/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>28.09.2018);

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 «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2014 № 5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 № 7 (далее – Положение об ИК);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта данных объектов;

- технический заказчик – физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции,

предусмотренные настоящим Кодексом. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 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»;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается уведомление о планируемом строительстве.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта)	ч.1 ст. 51.1 ГрК РФ;
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта. Возвращение уведомления без рассмотрения	ч.7, 8 ст. 51.1 ГрК РФ;

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта - семь дней<sup>1</sup>, включая день подачи уведомления.</p> <p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением - 20 дней<sup>1</sup>, включая день подачи уведомления.</p> <p>Возврат уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения – три дня</p>	<p>ч.7 ст. 51.1 ГрК РФ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,</p>	<p>I. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет:</p> <p>Уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);</p> <p>2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за ис-</p>	<p>ч.1, 3 ст. 51.1 ГрК РФ</p>

<sup>1</sup> Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>порядок их представления</p>	<p>ключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;</p> <p>4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);</p> <p>5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);</p> <p>6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;</p> <p>7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;</p> <p>8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;</p> <p>9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 Градостроительного кодекса.</p> <p>К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:</p>	
---------------------------------	---	--

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их

внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

II. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением застройщик направляет:

1. Уведомление о планируемом строительстве, в уведомлении о планируемом строительстве указывается типовое архитектурное решение. В этом случае приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

III. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (если не содержится указаний на типовое архитектурное решение) застройщик направляет:

1. Уведомление о планируемом строительстве.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено

представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В целях изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта застройщик направляет:

1. Уведомление об изменении параметров.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического

	<p>лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;</p> <p>4) Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p> <p>Уведомления могут быть представлены на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг</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, а также</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия при поступлении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>При поступлении уведомления о планируемом строительстве объекта в границах территории исто-</p>	<p>ч. 4 ст.51.1 ГрК РФ</p>

<p>способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>рического поселения федерального или регионального значения:</p> <p>уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа при направлении уведомления:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  2) Несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p>	

	<p>3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>4) Поступление от уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия государственного органа, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного 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>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможно-</p>	Правила

услуг	стей инвалидов	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муници-</p>	

	<p>пальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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 (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Управления 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 уведомления.

Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, либо через доверенное лицо подает уведомление о планируемом строительстве (Приложение 3) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством почтового отправления. При получении указанных документов специалист МФЦ вручает заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

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

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве в специальном журнале;

направление уведомления о планируемом строительстве на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, возвращает заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы с указанием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием уведомления о планируемом строительстве и документов в течение 15 минут;

регистрация в течение одного дня с момента поступления заявления;

возврат уведомления о планируемом строительстве и документов без рассмотрения в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному или возвращенное заявителю уведомление о планируемом строительстве и документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает уведомление о планируемом строительстве, определяет исполнителя и направляет документы в Управление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление документов.

Результат процедуры: направленный через СМЭВ запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления на основании полученных документов в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9 настоящего регламента:

подготавливает проект уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта (приложение № 4, 5);

оформляет проект подготовленного документа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта, подписывает, заверяет его печатью Исполкома и направляет специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1-3.5.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответа на запрос.

Результат процедуры: направленное в Управления уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9 настоящего регламента, специалист Управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.6.1. Специалист Управления:

регистрирует уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта;

направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии (несоответствии) объекта.

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

Результат процедур: направленное уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта.

Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта при строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения при наличии типового архитектурного решения объекта капитального строительства, либо направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта при строительстве или рекон-

струкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения при отсутствии типового архитектурного решения объекта капитального строительства.

### 3.7. Принятие и регистрация заявления

3.7.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг подает Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 6) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

3.7.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве в специальном журнале;

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

направление уведомления о планируемом строительстве на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, возвращает заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы с указанием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием уведомления о планируемом строительстве и документов в течение 15 минут;

регистрация в течение одного дня с момента поступления заявления;

возврат уведомления о планируемом строительстве и документов без рассмотрения в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному или возвращенное заявителю уведомление о планируемом строительстве и документы.

3.7.3. Руководитель Исполкома рассматривает уведомление о планируемом строительстве, определяет исполнителя и направляет документы в Управление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.8.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

в Росреестр РФ – запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

в орган исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, за исключением случая предусмотренного п.п. II п. 2.5 регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление документов.

Результат процедур: направленные через СМЭВ запрос, документы.

3.8.2. Орган исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия направляет уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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, за исключением случая предусмотренного п.п. II п. 2.5 регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика.

Результат процедур: уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта, направленные в Управление.

3.8.3. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.9. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист Управления на основании полученных документов:

подготавливает проект уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта;

оформляет проект подготовленного документа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.9.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта, подписывает, заверяет его печатью Исполкома и направляет специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.9.1-3.9.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответа на запрос.

Результат процедуры: направленное в Управление уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта.

3.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.10.1. Специалист Управления:

регистрирует уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта;

направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии (несоответствии) объекта.

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

Результат процедур: направленное уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта.

Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта при изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта.

3.11. Принятие и регистрация заявления.

3.11.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг подает уведомление о планируемом строительстве и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Предоставленные документы направляются в Управление.

3.11.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве в специальном журнале;

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

направление уведомления о планируемом строительстве на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, возвращает заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы с указанием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием уведомления о планируемом строительстве и документов в течение 15 минут;

регистрация в течение одного дня с момента поступления заявления;

возврат уведомления о планируемом строительстве и документов без рассмотрения в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному или возвращенное заявителю уведомление о планируемом строительстве и документы.

3.11.3. Руководитель Исполкома, либо иному уполномоченному должностному лицу рассматривает уведомление о планируемом строительстве, определяет исполнителя и направляет документы в Управление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.12.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление документов.

Результат процедуры: направленный через СМЭВ запрос.

3.12.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.13. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.13.1. Специалист Управления на основании полученных документов:

подготавливает проект уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта;

оформляет проект подготовленного документа;  
осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.13.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта, подписывает, заверяет его печатью Исполкома и направляет специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1-3.5.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответа на запрос.

Результат процедуры: направленное в Управление уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта.

3.14. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.14.1. Специалист Управления:

регистрирует уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта;

направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии (несоответствии) объекта.

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

Результат процедур: направленное уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта.

3.15. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

3.16. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №1);

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

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

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

государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.16.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома, либо лицу, им уполномоченному 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 Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами управления инфраструктурного развития.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и работника МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нижнекамского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

Нижнекамского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нижнекамского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, МФЦ работника 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 федеральным законодательством.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района (<http://www.uslugi.tatarstan.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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

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

5.10. 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.

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

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

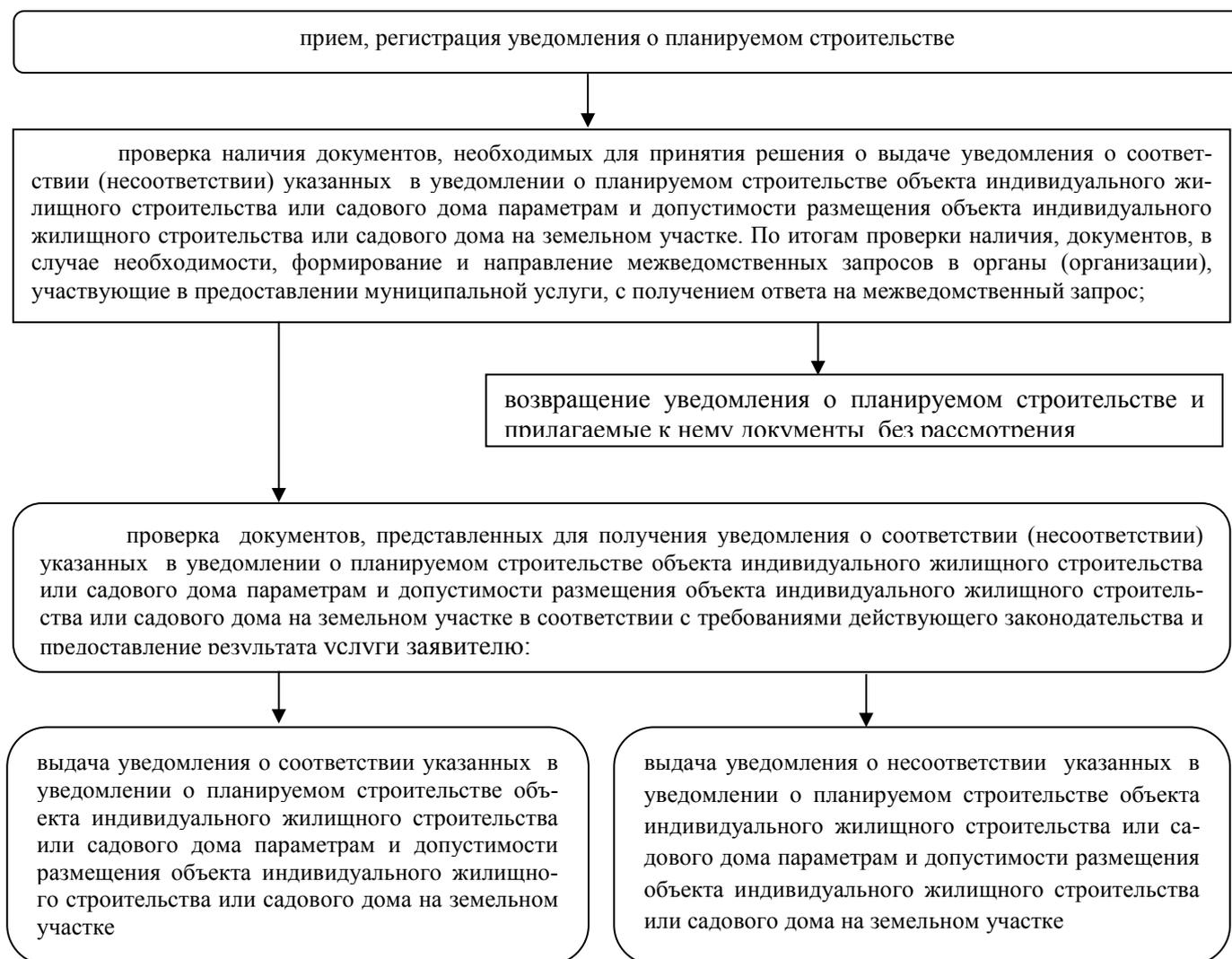
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении  
о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
на земельном участке»

Блок-схема  
последовательности действий по выдаче уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам  
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении  
о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
на земельном участке»

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
-------	---	--

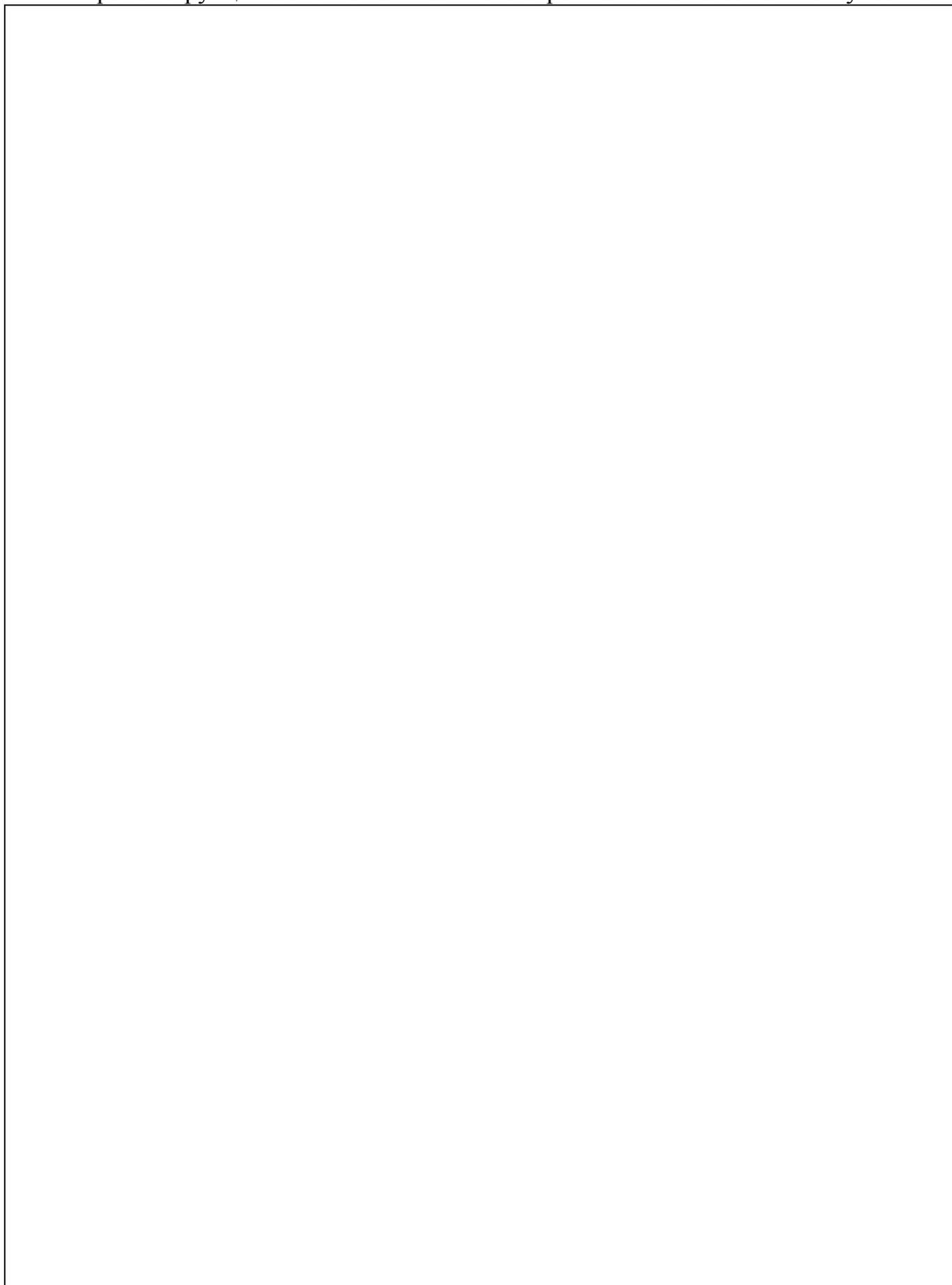
## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

---

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим образом:

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

---

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16, 2018, №32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении  
о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
на земельном участке»

ФОРМА

---

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта:

\_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляет Вас о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка(при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении  
о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
на земельном участке»

ФОРМА

---

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта:

\_\_\_\_\_

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

Зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, №32, ст. 5135, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка, и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у Вас прав на земельный участок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

---

---

---

---

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении  
о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
на земельном участке»

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства  
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	

	юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

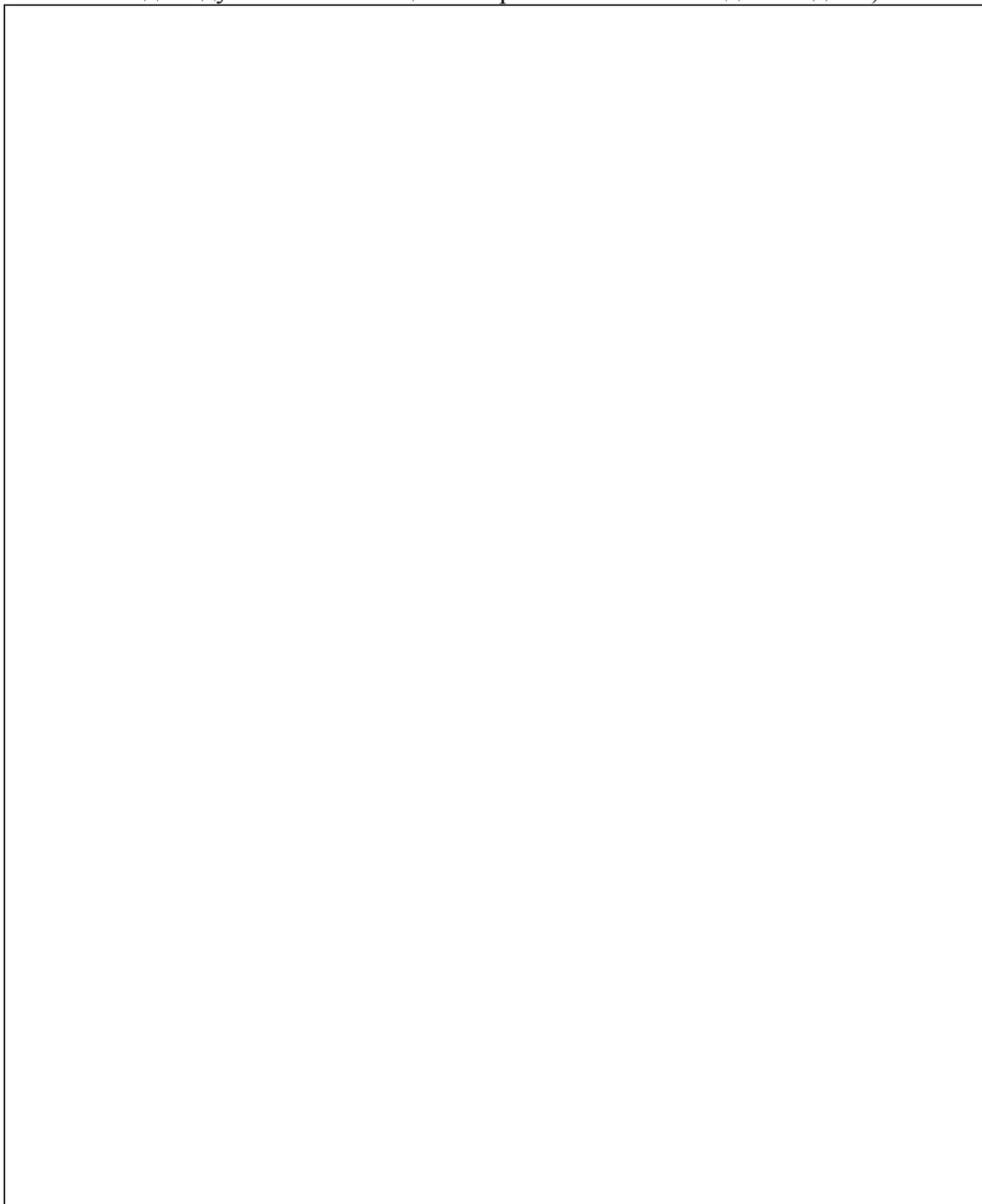
2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  (дата направления уведомления)	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от всех границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

---

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим образом:

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

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

Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель ИК НМР РТ	8(8555) 42-50-50	Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru
Управляющий делами ИК НМР РТ	8(8555) 42-44-00	Rukap.Nk@tatar.ru
Начальник управления	8(8555) 47-33-31	arhi.nk@tatar.ru
Специалист управления	8(8555) 43-13-93	otdel.ds.nk@tatar.ru