



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мај 2021

КАРАР

№ 1746

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче градостроительного
плана земельного участка

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета:
 - 1) от 27.09.2013 № 5858 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - 2) от 04.09.2015 № 4936 «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»;
 - 3) от 27.06.2016 № 3281 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - 4) от 31.08.2017 № 5059 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - 5) от 02.03.2018 № 1053 «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»;
 - 6) от 05.07.2019 № 3442 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 27.09.2013 № 5858 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - 7) от 22.10.2019 № 5403 «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»;

8) от 16.04.2020 № 1865 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 27.09.2013 № 5858».

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

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

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «15» 03 2021 № 1746

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение УАГиЖР: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 249.

График работы Исполнительного комитета:

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

перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон УАГиЖР: 30-55-08.

Вход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»): <https://nabchelny.ru>.

Адрес электронной почты УАГиЖР: gradostroitel@mail.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны;

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

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

5) в Исполнительном комитете (УАГиЖР):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении -

на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) 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);

3) 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);

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

5) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст.4344);

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

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

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

10) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 N 147-р (далее - Служебный регламент);

11) Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее – Положение об УАГиЖР);

12) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р (далее – Правила).

1.5. В регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

3) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги |
|--|---|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка | ст. 57.3 ГрК РФ; ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ; ст. 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет в лице УАГиЖР | ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 41 Устава города; Положение об УАГиЖР. |
| 2.3. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги | 1) Начальник УАГиЖР; 2) управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством) | Глава 3 Служебного регламента |
| 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги | Градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | ст. 57.3 ГрК РФ |
| 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги | 10 рабочих дней с момента регистрации заявления | ч. 6 ст. 57.3 ГрК РФ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | 1) Заявление (приложение № 1); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель); 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | ч. 5 ст. 57.3 ГрК РФ; ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ |

| | | |
|--|--|------------------------|
| | <p>капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определенных с учетом программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры городского округа;</p> <p>8) утвержденный проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута. Сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах</p> | ч. 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6 регламента;</p> <p>3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган (не по месту нахождения земельного участка).</p> | ч. 5 ст. 57.3 ГрК РФ |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> | ч. 4 ст. 57.3 ГрК РФ |

| | | |
|---|--|----------------------|
| или отказа в предоставлении муниципальной услуги | <p>1) отсутствие документации по планировке территории (в случае, если размещение объектов капитального строительства не допускается при ее отсутствии);</p> <p>2) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)</p> | |
| 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | ч. 6 ст. 57.3 ГрК РФ |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. | |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и оказание им необходимой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги а так же оборудование и носители информации размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов в целях беспрепятственного доступа. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выдаваемое по форме и порядке, которые определяются органом федеральным органом исполнительной власти</p> | <p>ст. 15 Федерального закона № 181-ФЗ</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>осуществляющим функции по разработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалистов, которые осуществляют прием заявителей;</p> <p>3) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляются муниципальные услуги (вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях где предоставляются муниципальные услуги, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляются муниципальные услуги; - сопровождение, имеющим | <p>п. 12 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляются муниципальные услуги;</p> <p>-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляются муниципальные услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке в соответствии с законодательством;</p> <p>- оказание работниками организаций, предоставляющими муниципальные услуги помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> | |
| <p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p> | <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления</p> | <p>п. 1 ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 210-ФЗ</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с планом–графиком, утвержденным муниципальным правовым актом.</p> | |
|---|--|--|

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель для получения консультации вправе обратиться в УАГиЖР лично, по телефону и (или) электронной почте.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо подает заявление в управление делопроизводством лично или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ и представляет документы, указанные в п. 2.6 регламента. Список удаленных рабочих мест МФЦ приведен в приложении № 3 к регламенту.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии заявления (при наличии) со штампом о дате приема документов;
- 4) направление посредством единой межведомственной системы электронного документооборота заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Начальник УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение начальнику отдела УАГиЖР.

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

Результат процедуры: заявление и документы направленные начальнику отдела УАГиЖР.

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

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

Результат процедуры: заявление и документы направленные Специалисту УАГиЖР.

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

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

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

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения или направляют уведомления об отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в сроки установленные Федеральным законодательством Российской Федерации.

3.5. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги.

3.5.1. Специалист отдела УАГиЖР на основании полученных сведений:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в имеющихся документах, прилагаемых к заявлению;

2) подготавливает проект градостроительного плана земельного участка (далее - проект ГПЗУ) либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) по основаниям, предусмотренным п. 2.9 регламента;

3) направляет проект ГПЗУ либо письмо об отказе на согласование начальнику отдела УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

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

3.5.2. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект ГПЗУ либо письмо об отказе и направляет начальнику УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта ГПЗУ либо письма об отказе.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта ГПЗУ либо письма об отказе.

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

3.5.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает проект ГПЗУ и направляет в управление делопроизводством, либо подписывает письмо об отказе и направляет его специалисту отдела УАГиЖР для регистрации и выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта ГПЗУ либо письма об отказе.

Результат процедуры: проект ГПЗУ направленный в управление делопроизводством, либо письмо об отказе направленное специалисту отдела УАГиЖР для регистрации и выдачи заявителю.

3.5.5. Специалист управления делопроизводством:

1) проверяет проект ГПЗУ в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц Исполнительного комитета;

3) направляет проект ГПЗУ на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента поступления проекта ГПЗУ.

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

3.5.6. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект ГПЗУ и направляет в управление делопроизводством для регистрации и выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта ГПЗУ.

Результат процедуры: подписанный проект ГПЗУ, направленный в управление делопроизводством.

3.5.7. Специалист УАГиЖР:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 1, 3 настоящего пункта, осуществляются в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное заявителю (его представителю) либо направленное по почте письмо об отказе

3.5.8. Специалист управления делопроизводством:

- 1) регистрирует проект ГПЗУ;
- 2) направление зарегистрированного ГПЗУ специалисту отдела УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления подписанного ГПЗУ.

Результат процедуры: зарегистрированный ГПЗУ направленный специалисту отдела УАГиЖР.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с п.п. 3.3 - 3.5 регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- 2) документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (посредством электронной почты), либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

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

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.5 и 3.5 регламента.

Специалист отдела УАГиЖР выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в УАГиЖР оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения административных 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 принятием 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 Руководителем Исполнительного комитета.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, Портала государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Исполнительный комитет), должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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



А.Ф. Бареева

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

Форма заявления

Руководителю Исполнительного комитета
города Набережные Челны

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

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

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

_____ (указать цель)

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

_____ принадлежащему мне (нам) на праве _____.

Приложение:

- 1.
- 2.

(документы, предусмотренные **пунктами 2.5, 2.6** настоящего Регламента)

_____ (должность заявителя - для юридического лица)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

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

Руководителю Исполнительного
комитета города Набережные Челны

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

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

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

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

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

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

(должность заявителя -
для юридического лица)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

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

Список
удаленных рабочих мест МФЦ

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

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

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

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

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|----------|------------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 30-59-11 | kancel.chelny@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 30-55-08 | gradostroitel@mail.ru |
| Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета | 30-55-08 | gradostroitel@mail.ru |
| Начальник отдела управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета | 30-55-08 | gradostroitel@mail.ru |
| Специалист | 30-55-08 | gradostroitel@mail.ru |