

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 07.05.2021

№3183

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по подготовке архитектурного задания
по установке дополнительного оборудования
на фасадах зданий

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 126.2 Правил благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденные решением Городского Совета от 24.10.2017 № 20/8, постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке архитектурного задания по установке дополнительного оборудования на фасадах зданий, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 22.06.2012 № 3401 «Об утверждении Административного регламента по подготовке архитектурного задания по установке дополнительного оборудования на фасадах зданий».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Ганиева А.С.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке архитектурного задания
по установке дополнительного оборудования на фасадах зданий

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке архитектурного задания по установке дополнительного оборудования на фасадах зданий (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 Республика Татарстан (далее - Исполнительный комитет) в лице управления 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 отдела УАГиЖР: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Мира, 62, кабинеты: 205, 206, 226.

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны УАГиЖР: 38-34-55, 38-20-61, 38-57-60.

Вход в здание Исполнительного комитета и административное здание по проспекту Мира, 62, 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: marina.voronko@tatar.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях здания по проспекту Мира, 62, 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>);

4) в Исполнительном комитете, в административном здании по проспекту Мира, 62 (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) Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - ЖК РФ);

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

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

5) Федеральным законом от 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);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (далее - Постановление Госстроя РФ) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176);

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) Решением Городского Совета от 24.10.2017 № 20/8 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны»

10) Постановлением Исполнительного комитета от 20.07.2009 № 2955 «Об утверждении порядка установки дополнительного оборудования на фасадах зданий» (далее - Порядок).

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

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

13) Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 20.10.2017 № 994-р (далее - Положение об УАГиЖР);

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

1.5 В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

3) архитектурное задание - это схема, предусматривающая место размещения дополнительного оборудования на фасаде здания, и рекомендация по его установке.

Архитектурное задание готовится в целях сохранения эстетического вида фасадов зданий и архитектурного облика города;

4) фасад - наружная сторона здания. По архитектурному плану и расположению здания фасады делятся на главный, задний, боковые, дворовые и другие;

5) к дополнительному оборудованию фасадов относятся современные системы технического обеспечения внутренней эксплуатации зданий и элементы оборудования, размещаемые на фасадах зданий;

б) 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 г. Набережные Челны, в соответствии с п. 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги |
|--|--|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Подготовка архитектурного задания по установке дополнительного оборудования на фасадах зданий | Перечень муниципальных услуг; Глава 4 Порядка. |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет в лице УАГиЖР | ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ, Положение об УАГиЖР |
| 2.3. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги | Согласование не требуется | |
| 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги | Архитектурное задание по установке дополнительного оборудования на фасадах зданий, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | п. 126.2 Правил благоустройства |
| 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления | п. 23 Порядка |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или | 1) Заявление (приложение № 1); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя; | п. 22 Порядка |

| | | |
|---|--|--|
| <p>иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить.</p> | <p>3) фотоматериалы фасада здания; 4) письменное согласие собственников здания</p> | |
| <p>2.7. 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 регламента; 3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) к заявлению не приложено согласие собственников здания; 2) к заявлению не приложены фотоматериалы фасада здания.</p> | <p>п. 126.3- 126.4 Правил благоустройства, п. 22 Порядка</p> |
| <p>2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | |
| <p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - 15 минут.</p> | <p>п. 10 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| предоставления муниципальной услуги | | |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления. | |
| 2.12. 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>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, | 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>где предоставляется муниципальная услуга;</p> <ul style="list-style-type: none">-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга;- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством;- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам. | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> | <p>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность здания в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. | |
| <p>2.14. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления | <p>п. 1 ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 210-ФЗ</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>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>2) 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, 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) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги через МФЦ;

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель для получения консультации в праве 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 устанавливается настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации 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 муниципальных услуг РТ (<https://msu.tatarstan.ru>) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо подает заявление в управление делопроизводством Исполнительного комитета 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 № 2 к регламенту;

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета 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 по средством 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 п. 2.7 регламента специалист управления делопроизводства уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением причины отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

1) прием заявления и документов - в течение 15 минут;

2) регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их на рассмотрение начальнику УАГиЖР (далее – начальник УАГиЖР).

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

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

3.3.4. Начальник УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение начальнику отдела УАГиЖР (далее - начальник отдела УАГиЖР).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.5. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития для подготовки результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист отдела УАГиЖР).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с окончания предыдущей процедуры.

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

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела УАГиЖР на основании полученных сведений:

1) подготавливает проект архитектурного задания по установке дополнительного оборудования на фасаде здания (далее - проект архитектурного задания), либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) по основаниям, предусмотренным п. 2.8 регламента;

2) направляет проект архитектурного задания, либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.2. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект архитектурного задания либо проект письма об отказе и направляет его на подпись начальнику УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект о согласовании архитектурного задания, либо проект письма об отказе, направленные на подпись начальнику УАГиЖР.

3.4.3. Начальник УАГиЖР подписывает проект архитектурного задания, либо проект письма об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект архитектурного задания, либо проект письма об отказе, направленное специалисту отдела УАГиЖР на регистрацию.

3.4.5. Специалист отдела УАГиЖР:

1) регистрирует архитектурное задание либо 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 один экземпляр письма архитектурного задания или письма об отказе;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданные заявителю либо направленные по почте архитектурное задание либо письмо об отказе.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с п.п. 3.3-3.4 регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.6. Исправление технических ошибок

3.6.1. В случае обнаружении технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление УАГиЖР либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ:

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

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

3.6.2. Специалист УАГиЖР осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами, регистрирует заявление и передает начальнику УАГиЖР.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленные на рассмотрение начальнику УАГиЖР.

3.6.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3. и 3.4. регламента.

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

Формами контроля за 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 начальником УАГиЖР 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.

Начальник УАГиЖР несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 регламента.

Начальник отдела УАГиЖР несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 регламента.

Специалист УАГиЖР несет 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 предоставлением муниципальной услуги 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнительного комитета должностного лица Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Исполнительный комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Срок рассмотрения жалобы в течении 5-ти рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу должностные лица, органы предоставляющие муниципальную услугу в приеме документов, у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Исполнительного комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Руководителя Аппарата,
Начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение № 1
к административному регламенту
по подготовке архитектурного задания
по установке дополнительного
оборудования на фасадах зданий

Руководителю
Исполнительного комитета

от _____

тел. _____

Заявление

по подготовке архитектурного задания по установке
дополнительного оборудования на фасадах зданий

Прошу подготовить архитектурное задание на установку дополнительного
оборудования (кондиционера, спутниковую антенну и т.д.)
_____ на фасаде _____ этажного здания, по адресу:

Приложение: согласие собственников здания, фотографии фасада здания.

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке архитектурного задания
по установке дополнительного
оборудования на фасадах зданий

Список удаленных рабочих мест

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

1. ГБУ «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 по оказанию государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» по адресу: проспект Мира, д.62 (Новый город 3/16).

Приложение № 3
к административному регламенту
по подготовке архитектурного задания
по установке дополнительного
оборудования на фасадах зданий

Руководителю
Исполнительного комитета
МО город Набережные Челны
от _____
(Ф.И.О., ИНН, адрес)

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 предоставления 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, что 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.)