

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 29.09.2017

№5858

О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета от 13.12.2013
№ 7540 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии со ст.57 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Исполнительного комитета от 13.12.2013 № 7540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исхакову И.З. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Челнинские известия», размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «29» сентября 2017 №5858

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения УАГ и ЖР: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. № 282.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон УАГ и ЖР: 30-55-08.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города (<http://www.nabchelny.ru>);

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

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

5) в Исполнительном комитете (УАГ и ЖР):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте gradostroitel@mail.ru.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2725);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

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

постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 13.05.2016 № 2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее - Перечень муниципальных услуг);

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) – это запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме на имя Руководителя Исполнительного комитета с обязательным указанием своего наименования (имени), места нахождения (места жительства), контактных данных заявителя, раздела информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки с приложением документов согласно пункту 2.5 настоящего Регламента;

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

вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	статья 57 ГрК РФ; пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ; пункт 26 части 1 статьи 9, подпункт 14 пункта 4 статьи 41 Устава города; Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет	ст. 57 ГрК РФ; Федеральный закон № 131-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ; Устав города; Перечень муниципальных услуг
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Справка со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД); 2) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД; 3) письмо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.	п. 22 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	14 дней	ч.9.1 ст. 57 ГрК РФ; п.16 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	1) Заявление в соответствии с требованиями пункта 1.5 настоящего Регламента; 2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД	п.13, 16 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности

предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	УАГ и ЖР	п. 125, 126 Служебного регламента
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) отсутствие документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД 4)	п.22 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности
2.9. Исчерпывающий	Основания для приостановления	п.22 Положения об

<p>перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) отсутствие в базе данных ИСОГД сведений по запрашиваемой информации; 2) установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу; 3) не предоставление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД.</p>	<p>информационном обеспечении градостроительной деятельности</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, в случаях, предусмотренных федеральными законами, - бесплатно.</p>	<p>ч.7, 8 ст. 57 ГрК РФ; п. 14, 15 Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и</p>	

<p>месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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). 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>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через официальный сайт города в сети «Интернет» или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или</p>	

	Единый портал государственных и муниципальных услуг.	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАГ и ЖР лично, по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УАГ и ЖР консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление делопроизводством по электронной почте, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Регламента. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

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

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента специалист управления делопроизводством

Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются;
прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заявление начальнику УАГ и ЖР (далее - начальник УАГ и ЖР).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное начальнику УАГ и ЖР заявление.

3.3.4. Начальник УАГ и ЖР рассматривает заявление и направляет его специалисту УАГ и ЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту УАГ и ЖР заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист УАГ и ЖР осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, сведений в ИСОГД, и готовит проект документа:

- 1) в случае наличия сведений – справку со сведениями из ИСОГД (далее - справка);
- 2) в случае отсутствия сведений – уведомлением об отсутствии запрашиваемых сведений (далее – уведомление об отсутствии сведений);
- 3) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.9 настоящего Регламента – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе).

Подготовленный проект документа направляет на согласование начальнику УАГ и ЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект документа, направленный на согласование начальнику УАГ и ЖР.

3.4.2. Начальник УАГ и ЖР согласовывает проект документа и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.4.3. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект документа и направляет подписанный документ специалисту УАГ и ЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный специалисту УАГ и ЖР.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1 Специалист УАГ и ЖР регистрирует в журнале подписанный документ и извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении двух

дней после поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Специалист УАГ и ЖР выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись о получении в специальном журнале.

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

Результат процедуры: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в 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 пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

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

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

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

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.4 настоящего Регламента.

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

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

Результат процедуры: выданный заявителю исправленный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УАГ и ЖР, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

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

Начальник УАГ и ЖР несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта города, 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

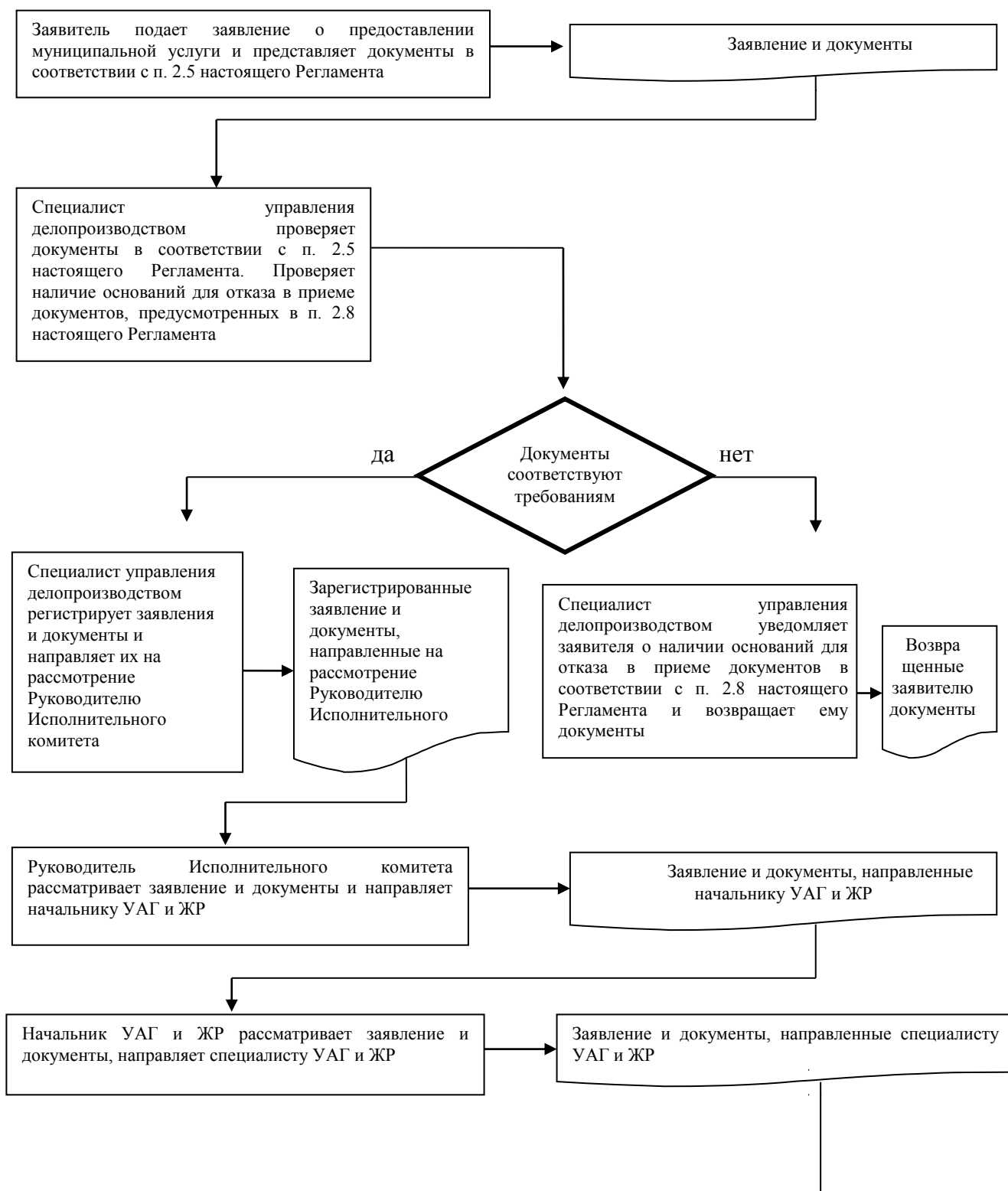
5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным законодательством Российской Федерации.

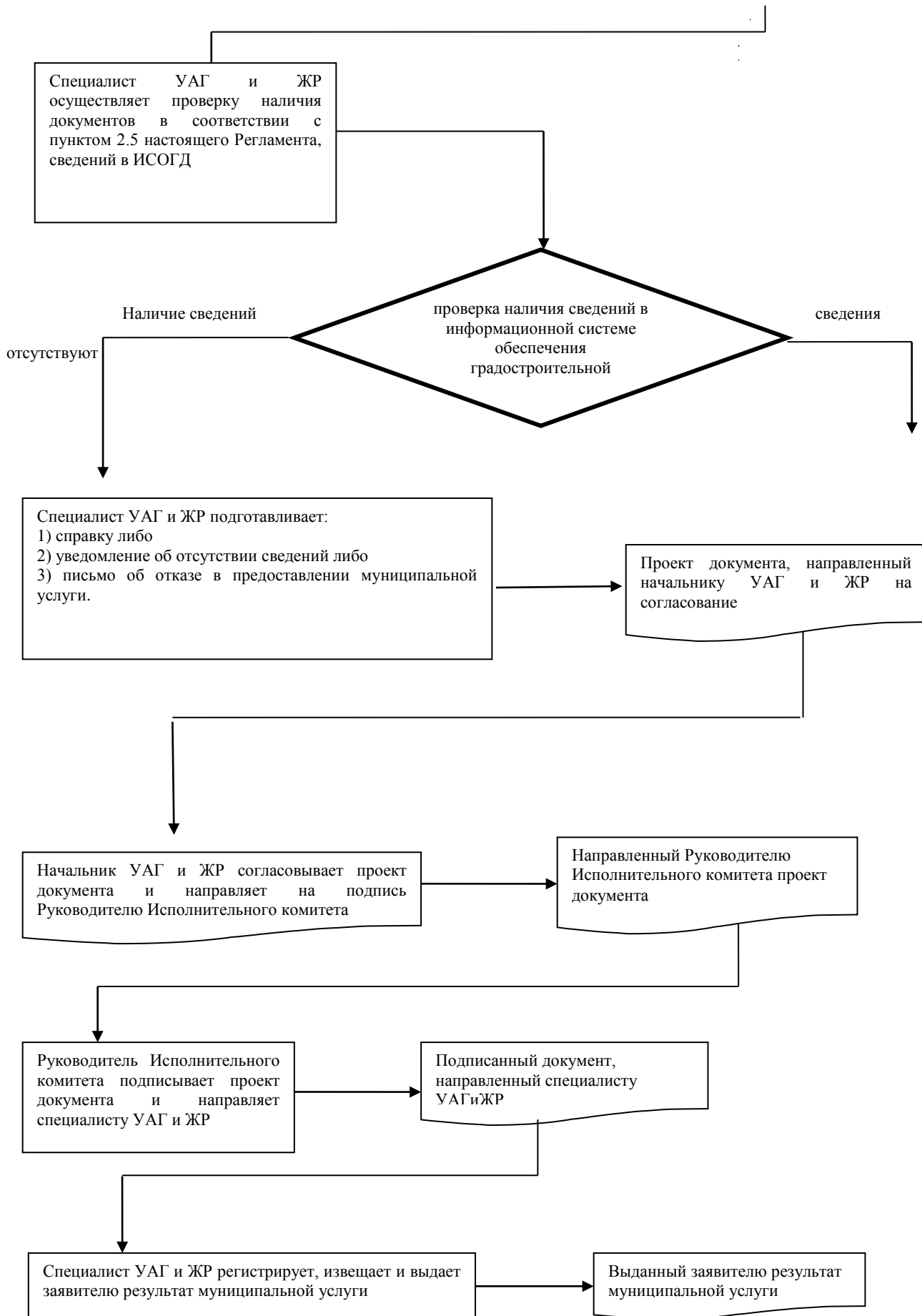
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №1 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по предоставлению
 сведений информационной
 системы обеспечения
 градостроительной деятельности

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной
 услуги





Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	Ilmir.Iskhakov@tatar.ru

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова