



Продолжение постановления исполнительного комитета района "03" июня 2016 г. № 1177 (Начало опубликовано в газете «Альметьевский вестник» №23 от 16 июня 2016 года)

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, государственный орган, орган местного самоуправления либо организации, в распоряжении которых находятся данные документы 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций. Муниципальное бюджетное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района". 1. Заключение о согласовании схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема. 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение четырех рабочих дней, включая день подачи заявления. 1) заявление; 2) документы удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) исполнительная схема трасс инженерных сетей и коммуникаций (в электронном виде или в двух экземплярах на бумажном носителе). Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются. Согласование не требуется. 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) несоответствие предоставленной схемы Строительным правилам и нормам; 3) несоответствие Генеральному плану Альметьевского муниципального района; 4) несоответствие Схеме территориального планирования Альметьевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. 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. В течение одного дня с момента поступления заявления. 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). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Отдела, в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителями; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается одностороннее взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), консультация, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/).	Генеральный план СТП; СНиП 2.07.01-89

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
3.1.1.1. Консультирование заявителя.
3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.
3.1.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги.
3.1.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги (Приложение №2).
3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к Регламенту.
3.2. Оказание консультаций заявителю.
3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги. Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой 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 предоставляемой документации и другим вопросам получения разрешения.
3.3. Принятие и регистрация заявления.
3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет

документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.
3.3.2. Специалист, 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 (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).
В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
направление заявления на рассмотрение начальнику управления архитектуры.
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.
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 начальнику управления архитектуры или возвращенные заявителю документы.
3.3.3. Начальник управления архитектуры рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.
Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.
3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.
3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:
проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее - мотивированный отказ).
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела: подготавливает заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций и направляет на согласование начальнику управления архитектуры;
наносит трассы инженерных сетей и коммуникаций на электронную карту.
Результат процедур: мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, переданное на подпись начальнику управления архитектуры.
3.4.2. Начальник управления архитектуры подписывает мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласовывает исполнительную схему.
Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4 - 3.5 настоящего Регламента, осуществляются не позднее двух дней с момента подачи заявления.
Результат процедур: мотивированный отказ или заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема.
3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.5.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций или мотивированный отказ.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
выдача заключения о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;
направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.
Результат процедур: выданное заключение о согласовании трасс инженерных сетей и коммуникаций, согласованная исполнительная схема или направленный по почте мотивированный отказ.
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 - 3.4 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 Отдел:
заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №4);
документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.
Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их начальнику управления архитектуры.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.
Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное начальнику управления архитектуры.
3.7.3. Начальник управления архитектуры рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.
Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.
3.7.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление архитектуры оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.
Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
Формы контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:
4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визируемые проекты.
4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения де-производства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок

соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.
Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.
В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполкома района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполкома района по строительству.
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Начальник управления архитектуры несет ответственность за не-своевременное рассмотрение обращений заявителей и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.
Должностные лица и иные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников управления архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района или Главе Альметьевского муниципального района.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.
5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
5.1.5. 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, Альметьевского муниципального района.
5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.
5.1.7. Отказ специалиста Отдела, должностного лица управления архитектуры 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.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
5.4.2. 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.
5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.
5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:
5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае 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.

Заместитель руководителя исполнительного комитета по экономике А.Н. Подовалов
Продолжение в следующем номере

В качестве консультантов будут участвовать адвокат, нотариус и сотрудники прокуратуры. Все желающие получить квалифицированную правовую консультацию на безвозмездной основе смогут проконсультроваться с 8.00 до 16.00 по адресу: г. Альметьевск, ул. Ленина д.41А (2 этаж) ТРО ВПП "Единая Россия".

Предварительная запись по телефону: 8(8553)45-49-35