

Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 09.09.2019 №3164

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 06.08.2013 №7157

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 06.08.2013 №7157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала, Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани» следующие изменения:

1.1. в наименовании и пункте 1 слово «ИЖС» заменить словами «индивидуального жилищного строительства»;

1.2. в приложении к постановлению:

1.2.1. в пункте 1.2 абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – получатель муниципальной услуги)»;

1.2.2. подпункты 1.3.1 – 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местонахождение ИКМО: 420014, г. Казань, ул. Кремлевская, д.1.

Местонахождение Управления: 420012, г. Казань, ул. Груздева, д.4.

График работы Управления:

- понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочный телефон Управления: 236-18-22.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта ИКМО в сети Интернет: <https://www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/>.

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

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента;

2) посредством сети Интернет на официальном сайте Управления <https://www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/upravlenie-gradostroitelnykh-razresheniy/>;

3) в Управлении (приложение №2):

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.2.2. подпункт 1.3.4 признать утратившим силу;

1.2.3. в пункте 1.5:

а) абзац второй исключить;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«- заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме»;

в) дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме»;

1.2.4. в пункте 2.4:

а) графу 1 дополнить словами следующего содержания:

«, 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»;

б) графу 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено»;

1.2.5. в пункте 2.5:

а) графу 1 дополнить словами следующего содержания:

«, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

б) графу 2 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Заявление заполняется в произвольной форме и вместе с прилагаемыми документами может быть представлено (направлено) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

почтовым отправлением – заказным письмом с описью вложения»;

1.2.6. в пункте 2.6 графу 2 изложить в следующей редакции:

«Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

3. разрешение на строительство либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги»;

1.2.7. в пункте 2.12 слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

1.2.8. в пункте 2.13:

а) графу 1 дополнить словами следующего содержания:

«, в том числе в электронной форме»;

б) графу 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день»;

1.2.9. в пункте 2.14:

а) графу 1 дополнить словами:

«, 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 муниципальной услуги»;

б) графу 2 изложить в следующей редакции:

«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 ограниченных возможностей инвалидов»;

1.2.10. в пункте 2.15:

а) графу 1 дополнить словами:

«, 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

б) графу 2 изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность 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 в сети Интернет;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ»;

1.2.11. наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

1.2.12. подпункт 3.1.2 признать утратившим силу;

1.2.13. в подпункте 3.3.2 абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- вручение заявителю (его представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном регистрационном номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги»;

1.2.14. в подпункте 3.4.1:

а) слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости»;

б) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

1.2.15. в подпункте 3.4.2 абзац второй изложить в следующей редакции:

«Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, – не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан»;

1.2.16. подпункты 3.6.1 – 3.6.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.2.17. подпункты 3.6.4 – 3.6.6 признать утратившими силу;

1.2.18. дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- 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 с уведомлением о вручении, либо через МФЦ в срок, не превышающий 3 месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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»;

1.2.19. дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«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»;

1.2.20. в пункте 5.1:

а) в подпункте 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

б) подпункт 5 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, законами и иными»;

в) дополнить подпунктами 8 – 10 следующего содержания:

«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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ»;

1.2.21. в пункте 5.2 абзац первый после слова «Жалоба» дополнить словами «на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,»;

1.2.22. пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации»;

1.2.23. в пункте 5.7 абзацы первый – третий изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается»;

1.2.24. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

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

1.2.25. дополнить пунктами 5.9, 5.10 следующего содержания:

«5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ИКМО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. 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»;

1.2.26. приложения №1, 3 к регламенту считать утратившими силу;

1.2.27. приложения №1, 2 к настоящему постановлению считать приложениями №1, 3 к регламенту.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и не позднее одного дня после опубликования разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Приложение №1

к постановлению Исполнительного
комитета г.Казани

от _____ № _____

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

Исполнительный комитет муниципального образования города Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани	299-17-90	Rik.kazan@tatar.ru

**МКУ «Управление градостроительных разрешений Исполнительного
комитета муниципального образования города Казани»**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	236-10-01	Ugr.kaz@tatar.ru
Заместитель начальника Управления	236-05-94	
Начальник отдела обеспечения соблюдения действующего законодательства в области градостроительства	236-26-13	

Приложение №2

к постановлению Исполнительного
комитета г.Казани

от _____ № _____

(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
города Казани
от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

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

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)