



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2019 г.

КАРАР

№ *3438*

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт), утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 04.03.2016 № 982

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт), утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 04.03.2016 № 982 (в редакции постановления Исполнительного комитета от 29.06.2016 № 3347), следующие изменения:

1) в пункте 1.3.4:

- после слов «о муниципальной услуге» добавить слова «а также о месте нахождения и графике работы управления»;

- подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.9, 2.11, 2.12, 5.1 настоящего Регламента»;

2) в пункте 1.5 в двенадцатом абзаце цифры «20.09.2012 № 21/8» заменить цифрами «24.10.2017 №20/8»;

3) пункт 1.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«концепция размещения рекламных конструкций и средств наружной информации на объекте – проект размещения рекламных конструкций и средств наружной информации на конкретном объекте (здание, строение, сооружение с прилегающей территорией, в случае установления средства наружной информации на земельном участке, прилегающем к зданию, строению, сооружению), разработанный уполномоченным органом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки и в соответствии с вариантами размещения рекламных конструкций и средств наружной информации на фасадах зданий»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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»;

4) в пункте 2.9 подпункты 5-8 признать утратившими силу;

5) в пункте 3.3.2:

- слова «Начальнику Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития» заменить словами «заместителю Руководителя»;

- в абзаце втором слова «начальнику Управления» заменить словами «заместителю Руководителя Исполнительного комитета»;

6) дополнить пунктом 3.3.2.1 следующего содержания:

«3.3.2.1. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет на рассмотрение начальнику Управления.

Результата процедуры: Заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику Управления.

Срок процедуры: в день поступления заявления и документов.»;

7) пункт 3.5.2. изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Начальник Управления согласовывает письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета или согласовывает паспорт и направляет его на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.»

Результат процедуры: согласованное письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета на подпись либо, направленный заместителю Руководителя на согласование паспорт.

Срок процедуры: один день с момента окончания предыдущей процедуры.»;

8) дополнить пунктом 3.5.3. следующего содержания:

«3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласовывает паспорт и направляет его специалисту Управления для дальнейшей выдачи заявителю.

Результат процедуры: подписанное письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласованный паспорт, направленные специалисту Управления для выдачи заявителю.

Срок процедуры один день с момента окончания предыдущей процедуры.».

9) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников»

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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, 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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 государственной или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

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 МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Руководителя Исполнительного комитета подаются в Городской Совет города Набережные Челны.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Набережные Челны,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, 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. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения и недопущения выявленных нарушений.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

10) приложение №2 изложить согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

11) приложение №3 изложить согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

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

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
от « 05 » 07 2019 № 3438

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
размещения средства наружной
информации (паспорт)

Сторона А

Паспорт зарегистрирован в городском реестре под № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОЕКТ
РАЗМЕЩЕНИЯ СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ПАСПОРТ)

(вид средства наружной информации, содержание)
Место предполагаемой установки средства наружной информации _____

<p>Ситуационный план</p> <p>Размещение объекта недвижимости на карте, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц. Карта должна содержать названия улиц, номера зданий и другую информацию, позволяющую точно определить указанное место</p>	<p>Фотография исходной ситуации</p> <p>Фотография места предполагаемого размещения СНИ (фасада объекта недвижимости), выполненная не ранее чем за месяц до подачи заявления. Фотографии должны быть четкими, выполненными в светлое время суток (в цветном исполнении)</p>
--	---

Заявитель (владелец средства наружной информации)

_____ " " 20__

г. _____ наименование, должность/Ф.И.О. _____ подпись _____ М.П.

Сторона Б

<p>Проектное предложение</p> <p>Фотомонтаж, т.е. графическая врисовка СНИ в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию. Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции СНИ на фотографии фасада объекта недвижимости, выполненной в светлое время суток, с соблюдением пропорций размещаемого СНИ</p>	<p>Основные изображения</p> <p>Ортогональное изображение СНИ с указанием вида конструкции, габаритных размеров, используемых материалов, способа крепления, подсветки, цветового решения, количества конструкций, в том числе видимых конструктивных элементов</p>
--	---

Заявитель
(владелец средства
наружной информации)

_____ наименование, должность, Ф.И.О. _____ подпись

Приложение №2
к постановлению
Исполнительного комитета
от «05» 07 2019 № 3438

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
размещения средства наружной
информации (паспорт)

Заявитель

Направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление делопроизводством Исполнительного комитета с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента

Специалист Управления делопроизводством

Осуществляет регистрацию заявления, вручает заявителю копию заявления, направляет на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета заявление и документы. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причин возврата заявления

Руководитель Исполнительного комитета

Рассматривает заявление и документы, направляет на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета

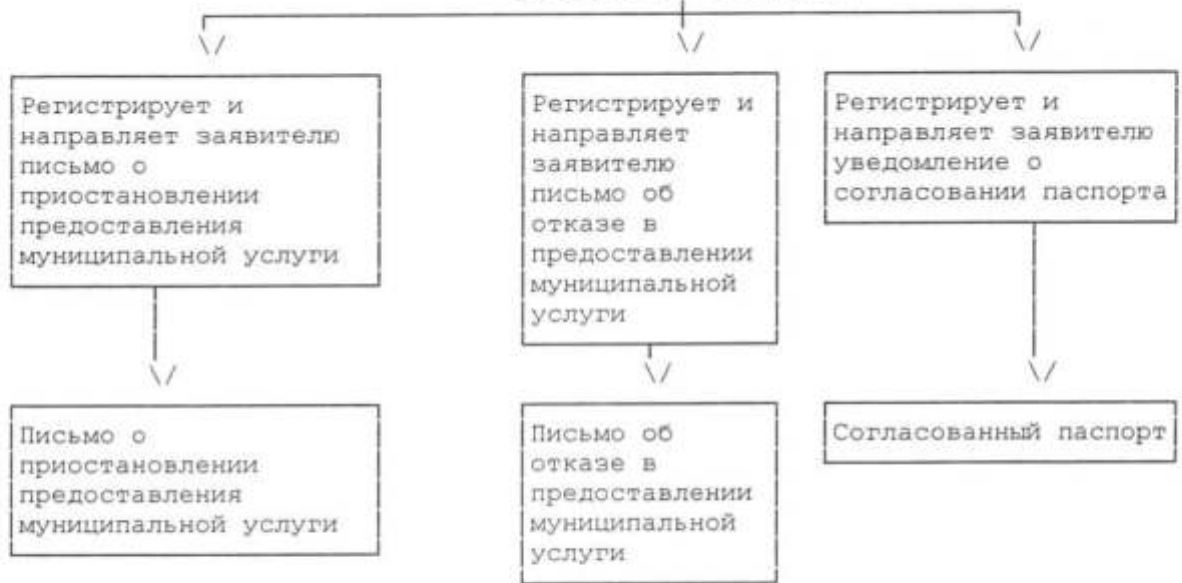
Заявление и документы

Принятые, зарегистрированные заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета либо возвращенные заявителю заявление и документы

Заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета



Специалист Управления



Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова