



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2016г.

КАРАР

№ 982

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по согласованию паспорта средства
наружной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Городского Совета от 20.09.2012 №21/8 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) согласно приложению (далее – административный регламент).

2. Начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета Исхакову И.З. обеспечить представление административного регламента в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах 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.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета



А.А. Галиакберова

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «04» 03 2016 № 982

Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом
муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан
муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявители).

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

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета г. Набережные Челны (далее - Управление).

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

График работы управления: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Справочные телефоны управления: 8(8552)30-55-08, 30-58-11.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.nabchelny.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Исполнительного комитета www.nabchelny.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatar.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

2) в Исполнительном комитете:

при устном обращении в управление - 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.

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается сотрудником управления на официальном сайте Исполнительного комитета и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. В настоящем регламенте под заявлением понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к настоящему регламенту).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, статья 4147);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее – Налоговый кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, статья 3340);
- Жилищным кодексом Российской Федерации, 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее – ФЗ «О техническом регулировании») (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, № 52 (часть 1), статья 5140);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан») (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, статья 2060);
- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан») (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);
- Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (газета «Челнинские известия» от 10.12.2005 № 235-237, от 30.12.2005 № 249-250) (далее - Устав);
- Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее – Положение об управлении);
- Правилами благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными решением Городского Совета от 20.09.2012 № 21/8 (далее – Правила благоустройства);
- Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.14 № 147 (далее – Служебный регламент);
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754 (далее - Правила).

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Средство наружной информации – средство стабильного территориального размещения, не предназначенное для распространения рекламы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статья 2 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт) – далее паспорт	Статья 33 Конституции Российской Федерации; Правила благоустройства
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет. Исполнитель муниципальной услуги – Управление.	Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Согласованный и зарегистрированный в Управлении паспорт. 2. Отказ в согласовании паспорта в виде письма с приложенными к нему экземплярами несогласованного паспорта.	Правила благоустройства
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	30 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании паспорта	Статья 12 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих	1. Заявление на предоставление муниципальной услуги. 2. Документ, удостоверяющего личность. 3. Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в копии, при предъявлении подлинника (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя). 4. Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, стационарный торговый объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) муниципальной организации, индивидуального предпринимателя, размещающих	Правила благоустройства, Пункт 3 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1	2	3
представлению заявителем	средство наружной информации (далее – СНИ) (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации). 5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при необходимости). 6. Документы технической инвентаризации - поэтажный план здания, помещения, выданный уполномоченной организацией. 7. Эскизное предложение организации входной группы (при размещении СНИ в составе входной группы). 8. Акт комиссии по приемке в эксплуатацию нежилых помещений после проведения работ по перепланировке (при размещении СНИ в составе входной группы). 9. Эскизное предложение цветового решения фасада (при размещении СНИ на объекте после ремонта). 10. Проект стационарного торгового объекта (при размещении СНИ на нестационарном торговом объекте). 11. Проект благоустройства земельного участка (при размещении отдельно стоящего СНИ). 12. Проект размещения СНИ (для зданий административно-офисного, торгового, культурно-развлекательного, спортивного назначения). 13. Утвержденный заявителем паспорт, подготовленный и оформленный в соответствии с установленной формой (приложение №2 к настоящему регламенту) в двух экземплярах на бумажном носителе.	

1	2	3
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	14. Описание прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). 3. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации). 4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). 5. Договор аренды здания – в случае если указанный документ выдан Исполнительным комитетом.	Федеральный закон № 210-ФЗ; Правила благоустройства
2.7. Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления,	Управление	-

1	2	3
предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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 неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.	Правила благоустройства
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство	1. Несоответствие СНИ: - требованиям к средствам наружной информации, установленным Правилами благоустройства; - концепции размещения СНИ на фасадах зданий. 2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем. 3. Конструкция, на которую представлен паспорт, имеет признаки рекламной конструкции. 4. Отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, неточная информация в документах, представленных заявителем. 5. Незаконность обладания собственником зданием, помещением, нестационарным торговым объектом, на котором предполагается размещение СНИ, незаконность проведения работ по строительству либо реконструкции, отделки здания, помещения, нестационарного торгового объекта, на котором предполагается размещение СНИ. 6. Незаконность проведения работ по благоустройству, застройке земельного участка, на котором предполагается размещение СНИ. 7. Размещение СНИ на объекте, фасад, внешнее покрытие, цветное решение которого не соответствуют нормативам. 8. Нецелевое использование земельного участка или объекта капитального строительства, на котором размещается СНИ. 9. Указанный в СНИ вид деятельности или услуг противоречит действующему законодательству.	Федеральный закон № 210-ФЗ; Правила благоустройства

1	2	3
	10. Несоответствие СНИ концепции размещения СНИ на фасадах зданий.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	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. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	-
2.15. Показатели доступности муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) расположенность помещений, в которых ведется прием,	-

1	2	3
	выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	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 (функций) http://www.gosuslugi.ru/	-

III. 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

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, регистрация и направление на исполнение заявления;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) согласование паспорта;
- 5) проверка соответствия документов, подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте.

Специалист Управления консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

Результат процедур: консультации по процедуре и форме предоставляемой документации и другим вопросам получения муниципальных услуг.

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

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через уполномоченное им лицо подает в Управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – Управление делопроизводством) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Специалист Управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, либо отказ в принятии заявления и документов.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) прием заявления в течении 15 минут;
- 2) регистрация заявления в течении одного дня с момента поступления заявления.

3.3.2. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, и направляет их на рассмотрение начальнику Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - начальник Управления).

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

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает заявление и документы, и направляет их специалисту Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - специалист Управления).

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

Результат процедуры: направленные специалисту Управления заявление и документы.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Специалист Управления осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;
- 2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента поступления заявления - заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту Управления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются 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 могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления на основании поступивших сведений и документов (сведений) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего направления на согласование начальнику Управления.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления направляет паспорт на согласование начальнику Управления.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо паспорт, направленные на согласование начальнику Управления.

Срок процедуры: семь дней (два дня с момента поступления ответа на запрос, указанный в настоящем подпункте) с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Начальник Управления подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласовывает паспорт, направляет специалисту Управления для дальнейшего направления заявителю.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласованный паспорт, направленные специалисту Управления для дальнейшего направления заявителю.

Срок процедуры: один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления:

1) регистрирует подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласованный паспорт в журнале регистрации;

2) специалист Управления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о согласовании паспорта.

В случае явки заявителя (уполномоченного заявителем на получение документов лица) вручает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласованный паспорт.

В случае неявки заявителя в течение шести дней с момента уведомления о возможности получения указанных документов специалист Управления направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо согласованный паспорт по почте заказным письмом.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением несогласованного паспорта либо согласованный паспорт, выданный заявителю.

Срок процедуры:

- 15 минут в случае явки заявителя;

- шесть дней с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления документа почтовым отправлением.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. 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 Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

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.

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.

Реквизиты должностных лиц Исполнительного комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении №4 к настоящему регламенту.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействий) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования

город Набережные Челны Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан;

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 и Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://nabchelny.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 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, либо 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, либо муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета либо 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 Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительного комитета, 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, 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 Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
размещения средства наружной
информации (паспорт)

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны

от _____

проживающего (-ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____, № _____
выдан: _____

дата выдачи: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Уважаемый _____

Прошу Вас рассмотреть

дизайн проект в _____ экз. _____
(тип, вид информационной конструкции, название, адрес размещения)

Сообщаю, что представленный в дизайн-проекте на размещение средств наружной рекламы и информации конструкции являются средствами наружной информации и размещаются в месте нахождения организации на основании

№ _____ от _____ г.
(наименование документа: свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.д.)

Эскизный проект в _____ экз. _____
(колористическое решение, подсветка, благоустройство)

Подлинность и достоверность информации гарантирую.

Согласен на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

Заказчик:

(представитель организации)

М.П. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ (индекс, почтовый адрес, контактный телефон)

Сторона А

ПАСПОРТ
средства наружной информации

на размещение

(вид средства наружной информации)

Место предполагаемой установки средства наружной информации

Фотография
исходной ситуации

Фотография места предполагаемого размещения СНИ, выполненная не ранее, чем за месяц до подачи заявления. Фотографии должны быть четкими выполненными в светлое время суток.

Проектное
предложение

- 1 вар. Чертежи всех фасадов объекта, на которых предполагается размещение СНИ, ее параметров (длина, высота, штрина) и вида конструкций.
- 2 вар. Фотоонтаж, т.е. графическая врисовка СНИ в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию. Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции СНИ на фотографии, выполненной в светлое время суток, с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

Заявитель (владелец средства наружной информации)

« » 20 г.

наименование, должность/ Ф.И.О.

подпись

М.П.

Ситуационный план

Размещение объекта 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.

Основные изображения

Ортогональное изображение СНИ с указанием вида конструкции, габаритных размеров, используемых материалов, способа крепления, подсветки, цветового решения, количества конструктивных элементов, видимых конструктивных элементов.

Руководитель
Исполнительного комитета

подпись

Ф.И.О.

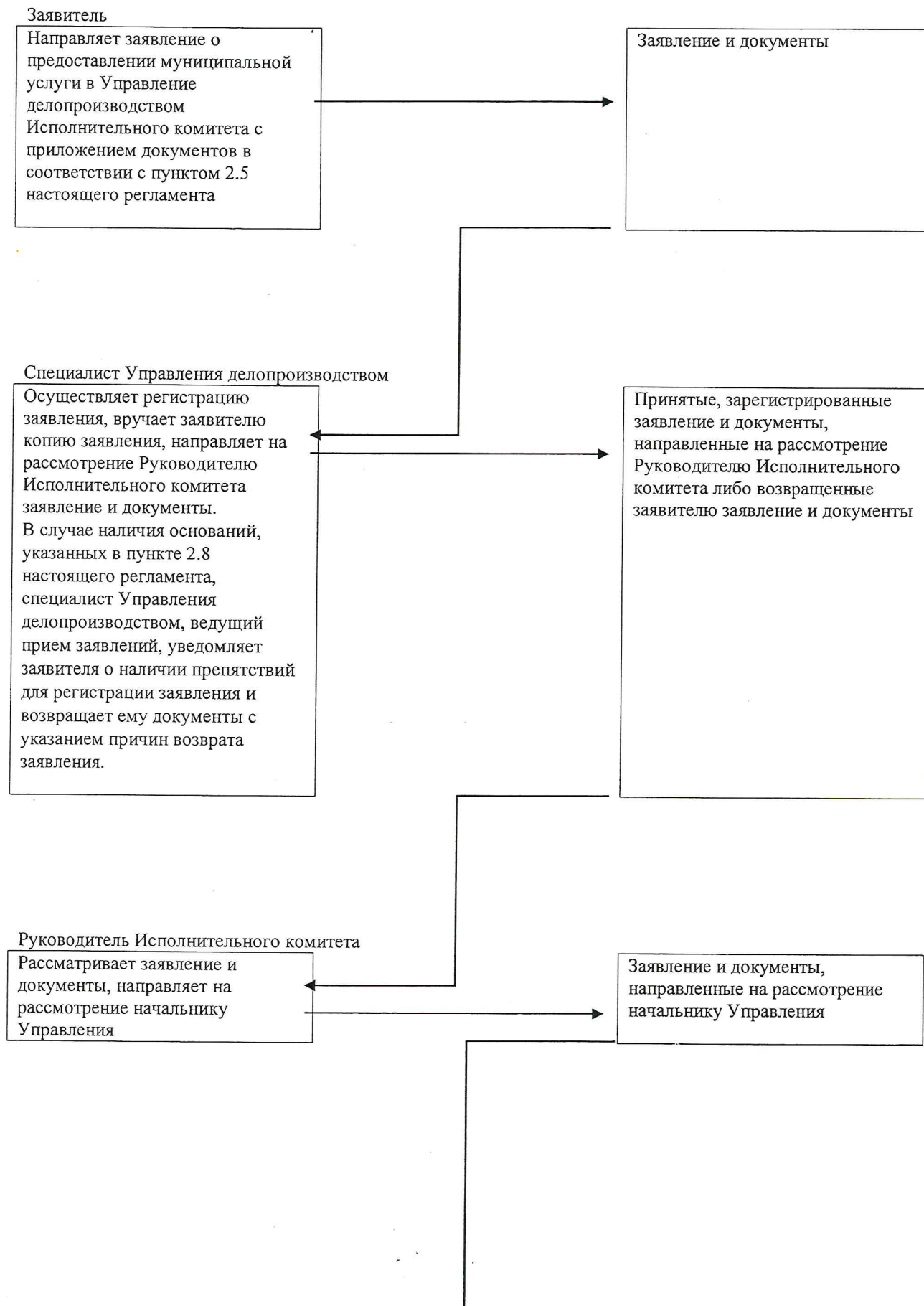
Заявитель
(владелец средства наружной информации)

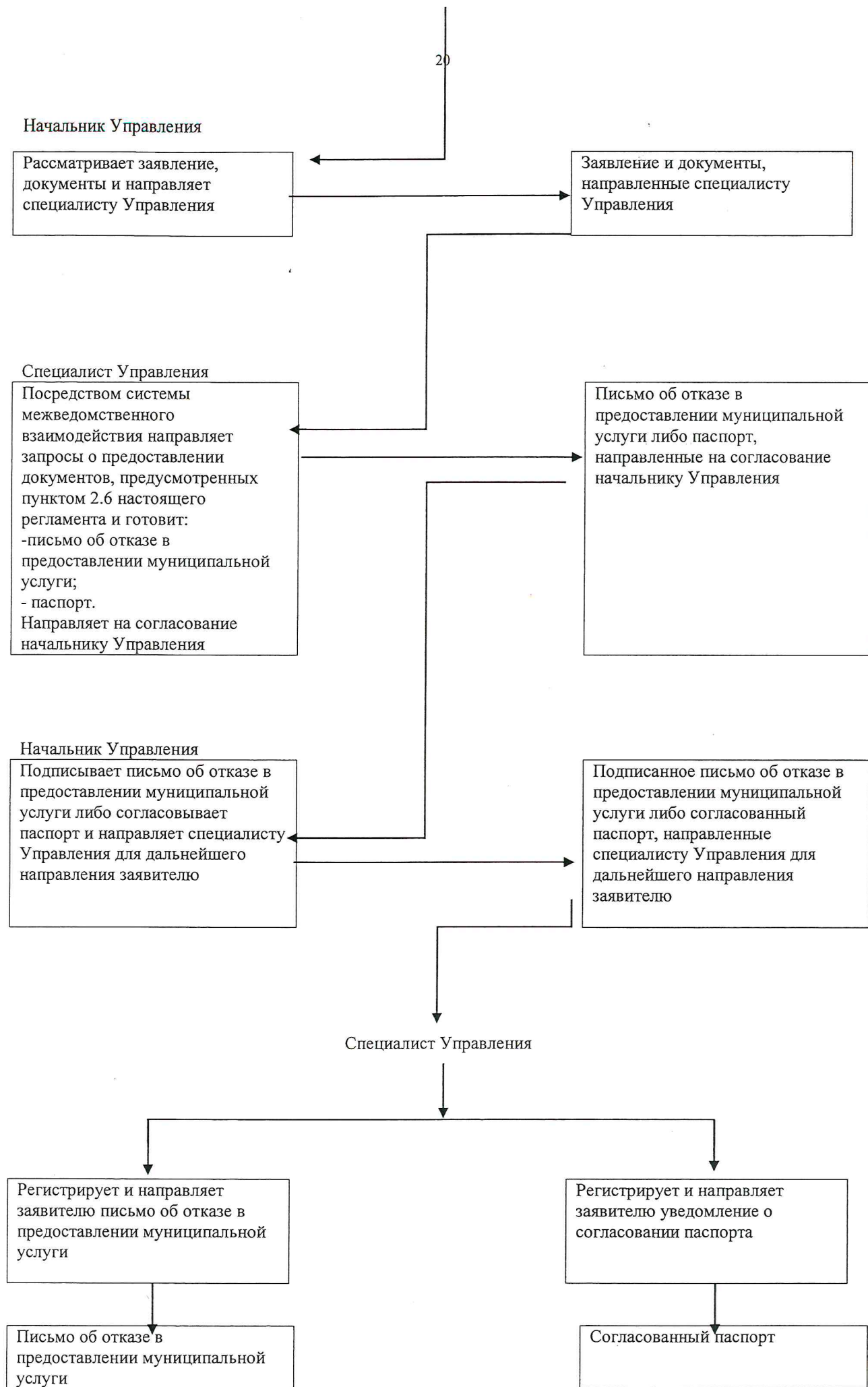
подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

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





Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
размещения средства наружной
информации (паспорт)

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения, Исполнительного комитета
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-08	gradocroitel@mail.ru
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	gradocroitel@mail.ru