

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
АТНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘТНӘ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422750, село Большая Атня,
улица Советская, дом 38

422750, Олы Әтнә авылы,
Совет урамы, 38нче йорт

Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: atnya@tatar.ru, сайт: atnya.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«15» сентября 2021 г.

№ 33

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проекта размещения
средства наружной информации (паспорт)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", Атнинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Атнинского муниципального района по адресу: <http://atnya.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника инфраструктурного развития Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан.

Руководитель



А.Ф. Каюмов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Атнинского районного
исполнительного комитета
Республики Татарстан
от «15» 02 2021 г. N 33

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Атнинским районным исполнительным комитетом Республики Татарстан муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства или лица, которым в установленном порядке предоставлены разрешения на использование земельных участков (далее - заявители), заинтересованные в доведении до сведения потребителей информации, указание которой является обязательным согласно статье 9 Федерального закона "О защите прав потребителей", а также которая обязательна к размещению в соответствии с законом или размещается в силу обычая делового оборота и не преследует целей, связанных с рекламой.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Атнинским районным исполнительным комитетом Республики Татарстан (далее – Исполком).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел территориального развития Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (далее-Отдел).

1.3.1. Место нахождения Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан: с. Б. Аtnя, ул. Советская, д.38.

Место нахождения отдела территориального развития Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан: с. Б. Аtnя, ул. Советская, д.38.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего распорядка.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(84369) 2-10-34

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://atnya.tatarstan.ru>

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте муниципального района (<http://atnya.tatarstan.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) при устном обращении в Атнинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа по электронной почте) обращении в Атнинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями в здании Исполкома.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (далее - Федеральный закон N 419-ФЗ);

- Уставом Атнинского муниципального района;

- Положением об Атнинском районном исполнительном комитете Республики Татарстан (далее – Положение об Исполкоме);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- 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;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме либо по образцу, утвержденному постановлением Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, или на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт).	Правила благоустройства
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Атнинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел территориального развития Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (далее Отдел).	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о внесении реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ в Реестр. 2. Уведомление об исключении из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ. 3. Уведомление об отказе во внесении реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ в Реестр. 4. Уведомление об отказе в исключении из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ 	Правила благоустройства
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления	14 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании паспорта	-

<p>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров(приложение N 1 к настоящему Регламенту). 2.Документ, удостоверяющий личность. 3.Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия. 4. Утвержденный заявителем паспорт, подготовленный и оформленный в соответствии с установленной формой (приложение N 2 к настоящему Регламенту) или по форме паспорта типовой вывески, утвержденной нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, в двух экземплярах на бумажном носителе. 5.Письменное согласие собственника помещения, здания на размещение СНИ (в случае если на предполагаемых к размещению информационной конструкции участке фасада, зарегистрировано СНИ, срок действия согласования на размещение которого не истек).</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель получает при личном обращении в Отдел, многофункциональный</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ; Правила благоустройства</p>

	<p>центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются и направляются заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также представляются и направляются заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными</p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).</p>	<p>Федеральный закон N 210-ФЗ;</p>

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). 4. Сведения о задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Правила благоустройства</p>
<p>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, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Комитет по охране памятников культурного наследия Республики Татарстан - при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций) федерального и республиканского значений, и Атинским районным исполнительным комитетом Республики Татарстан – местного значения.</p>	<p>-</p>

<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (для согласования паспорта). 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Предоставление документов в ненадлежащий орган 	<p>Правила благоустройства</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Направление на согласование в Комитет по охране памятников культурного наследия Республики Татарстан Республики Татарстан паспорта при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций). 2. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки. 3. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента. 4. Наличие судебных, административных споров в отношении предполагаемого места размещения СНИ. 5. Несоответствие состояния объекта 	<p>-</p>

согласованному ранее проектному решению. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию согласования:

1. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки.
2. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию паспорта:

1. Несоответствие СНИ:
 - требованиям к СНИ, установленным Правилами благоустройства;
 - требованиям к СНИ, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.
3. Конструкция, на которую представлен паспорт, имеет признаки рекламной конструкции.
4. Подтверждение недостоверности информации, содержащейся в представленных документах, в том числе отсутствие данных о регистрации

собственником здания, помещения, нестационарного торгового объекта, на котором предполагается размещение СНИ, о законности проведения работ по благоустройству, застройке земельного участка, отделке и реконструкции фасадов объектов.

5. Несоблюдение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации в части требований к эксплуатации объектов капитального строительства, в том числе статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Поступивший отказ Министерства культуры Республики Татарстан в согласовании паспорта при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций).

7. Указанный в СНИ вид деятельности или услуг противоречит действующему законодательству.

8. На предполагаемых к размещению информационной конструкции участке фасада, земельном участке установлено средство наружной рекламы и информации, срок действия разрешения (согласования) на размещение которого не истек.

9. Представленный паспорт выполнен на существующую конструкцию, не соответствующую требованиям, установленным настоящим Регламентом.

10. Конструкция, на которую представлен паспорт, не соответствует проекту объекта с

	<p>размещением СНИ.</p> <p>11. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> <p>12. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по согласованию паспорта.</p>	
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	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуга при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,	Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой	Федеральный закон N 419-ФЗ

<p>размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>пожаротушения. Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, которые должны быть удобны для заявителей, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах)</p>	
<p>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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1)расположенность помещений, в которых ведутся прием, 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, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p>	

	<p>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача</p>	

	<p>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</p>	
--	--	--

III. 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 МФЦ

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, регистрацию и направление на исполнение заявления;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) согласование паспорта;
- 5) аннулирование согласования паспорта;
- 6) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

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 Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте либо с использованием интернет-сервиса. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по вопросам, касающимся состава, формы представляемой документации, и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по процедуре и форме согласования паспорта.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела Исполкома (далее - специалист отдела).

Специалист отдела проверяет соответствие поступивших документов требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменной форме.

После принятия заявления специалист отдела регистрирует входящие документы, заявлению присваивается входящий номер.

Результат процедуры: принятие и регистрация заявления либо отказ в принятии заявления.

Срок процедуры: в течение дня с момента поступления заявления.

3.3.2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы в электронном и бумажном виде направляются в отдел инфраструктурного развития Актинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан для согласования паспорта (далее - уполномоченное должностное лицо отдела). Заявление рассматривается, устанавливается ответственный исполнитель и далее заявление направляется в работу ответственному исполнителю отдела.

Результат процедуры: направленный для работы ответственному исполнителю отдела пакет документов для согласования паспорта.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение паспорта:

3.3.3.1. рассматривает направленные документы на соответствие установки СНИ в заявленном месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.3.3.2. при наличии оснований для отказа в согласовании паспорта готовит проект письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3.3. согласовывает письмо с должностным лицом отдела.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры: один рабочий день - на рассмотрение документов; один день - на согласование и подписание письма, содержащего отказ, Руководителем отдела.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель отдела в случае размещения СНИ на объектах капитального строительства после ремонта, реконструкции, некапитальных объектах незамедлительно рассматривает проект для подтверждения законности существующего состояния объекта в соответствии с ранее согласованной в установленном порядке документацией.

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорт передается ответственному исполнителю отдела для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Руководителя отдела.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры: два рабочих дня.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель отдела в случае размещения СНИ на объектах культурного наследия федерального или регионального значения, выявленных объектах или в границах территории объекта культурного наследия незамедлительно направляет паспорт в Комитет по охране памятников Культурного значения Республики Татарстан (вопрос охраны памятников и культурного наследия) для рассмотрения соответствия паспорта законодательству в области сохранения объектов культурного наследия.

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорт передается ответственному исполнителю отдела для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Руководителя отдела.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры: два рабочих дня.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель отдела в случае размещения СНИ на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций) направляет пакет документов в Комитет по охране памятников Культурного значения Республики Татарстан с сопроводительным письмом.

Письмо согласовывается, и подписывается Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедуры: паспорт с сопроводительным письмом, направленные в Комитет по охране памятников Культурного значения Республики Татарстан. Срок процедуры: один рабочий день - после истечения срока рассмотрения документов, представленных с целью подготовки сопроводительного письма; один день - согласование и подписание сопроводительного письма Руководителем Исполнительного комитета.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Ответственный исполнитель отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о представлении сведений из государственного кадастра недвижимости - в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Татарстан;

- о представлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

Срок процедуры: в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляет запрашиваемые документы (сведения).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

Срок процедур: пять дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

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.

3.4.3. Ответственный исполнитель отдела на основании поступивших сведений принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо согласовывается, и подписывается Руководителем отдела.

Результат процедуры: принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления либо письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры: один день с момента поступления ответа на запрос, указанный в настоящем подпункте.

3.4.4. Специалист отдела, направляет на рассмотрение паспорт начальнику отдела:

3.4.4.1. начальник отдела направленные документы на соответствие установки СНИ в заявленном месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.4.4.2. при наличии оснований для отказа в согласовании паспорта специалист отдела готовит проект письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4.3. согласовывает письмо с должностным лицом отдела.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист отдела, направляет на рассмотрение паспорт руководителю Исполкома :

3.4.5.1. руководитель Исполкома рассматривает направленные документы на соответствие установки СНИ в заявленном месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.4.5.2. при наличии оснований для отказа в согласовании паспорта специалист отдела готовит проект письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5.3. согласовывает письмо с должностным лицом отдела.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.6. Специалист отдела, направляет на рассмотрение паспорт заместителю руководителя Исполкома:

3.4.6.1. заместитель руководителя Исполкома рассматривает направленные документы на соответствие установки СНИ в заявленном месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.4.6.2. при наличии оснований для отказа в согласовании паспорта специалист отдела готовит проект письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6.3. согласовывает письмо с должностным лицом Отдела.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Согласование паспорта.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта после произведения действий, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела :

3.5.1.1. направляет на согласование паспорт Руководителю Исполкома.

Результат процедуры: согласованный в установленном порядке паспорт.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела ставит в согласованном паспорте печать, специалист отдела присваивает ему регистрационный номер.

Результат процедуры: зарегистрированный паспорт.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Письма, содержащие отказ в предоставлении муниципальной услуги, после подписания Руководителем Исполнительного комитета поступают в организационный отдел.

Специалист отдела регистрирует письмо и направляет его заявителю.

Результат процедуры: отправленное заявителю письмо.

Срок процедуры: один день с момента окончания процедур, указанных в подпунктах 3.3.3 и 3.4.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист Отдела :

3.6.2.1. в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о согласовании паспорта после поступления такого проекта в отдел;

3.6.2.2. выдает заявителю согласованный паспорт;

3.6.2.3. осуществляет возврат паспорта в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: возвращенный согласованный паспорт или письмо с приложением несогласованного паспорта.

Срок процедуры: 15 минут с момента обращения.

Выдача согласованных паспортов, а также возврат паспортов осуществляются в отделе экономики после предъявления документа, удостоверяющего личность, под роспись.

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 из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 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 (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному исполнителю отдела .

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному исполнителю отдела .

3.8.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.3 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел экономики 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.

IV. Порядок и формы контроля над 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 Исполкома либо муниципальных служащих.

Формами контроля исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 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 органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или конкретные обращения заявителей.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Руководитель Исполкома и начальник территориального развития несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)
(Форма)

Заявление

Руководителю
Атнинского районного исполнительного
комитета
Республики Татарстан

от _____,
_____ ,

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,

паспорт: серия _____, N _____ ,

выдан: _____
_____ ,

дата выдачи: _____ .
ИНН _____ ,

ОГРН _____ ,

Юридический
адрес: _____
_____ .

Прошу Вас рассмотреть паспорт в _____ экз.

(размещение средств наружной информации)

(тип информационной конструкции, название, адрес размещения)

аннулирование

согласования

(№ паспорта, дата регистрации, адрес размещения)

Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

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

Заказчик:

(представитель организации)

М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный телефон)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)
(Форма)

Паспорт на размещение средства наружной информации

Заказчик, адрес места расположения объекта (населенный пункт, улица, N дома)

ФОТО ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ

ПРОЕКТНОЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Фотографии предполагаемого места 1 вар. Чертежи всех фасадов объекта, на размещения СНИ, выполненные не более которых предполагается размещение чем за один месяц до обращения за СНИ, с указанием мест размещения получением услуги. Фотофиксацию СНИ, ее параметров (длина, ширина, необходимо производить с двух высота) и вида конструкции. противоположных сторон (слева или 2 вар. Фотомонтаж, т.е. графическая справа от предполагаемого места врисовка СНИ в месте его размещения СНИ) на расстоянии 40-50 м. предполагаемого размещения в и по центру с необходимого расстояния, существующую ситуацию. Выполняется захватывающего место размещения СНИ в виде компьютерной врисовки и иные конструкции, размещенные на конструкции СНИ на фотографии, всей плоскости внешних поверхностей выполненной в светлое время суток, здания, строения, сооружения, а также соблюдением пропорций размещаемого сопредельные фасады здания. объекта.

Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)
(Форма)

Руководителю Актинского районного
исполнительного комитета Республики
Татарстан

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 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 иных действий, необходимых 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, указанные в заявлении, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также упомянутые 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.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Атнинский районный исполнительный комитет

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-10-10	Ayrat.Kayumov@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома	2-10-13	Halikov.Marar@tatar.ru
Начальник отдела территориального развития	2-10-34	Rafis.Fatyhov@tatar.ru

Совет Атнинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	2-10-04	atnay@tatarstan.ru