

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«29» сентября 2021

с. Тюлячи

№ 30

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района от 09.04.2013 № 173
«Об утверждении административных регламентов предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Рассмотрев письмо министерства юстиции Республики Татарстан от 15.01.2021 года № 11/13-09/111, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета района от 09.04.2013 года № 173 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - регламенты) (в редакции постановлений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 30.12.2013 № 807, от 16.07.2014 № 304, от 20.07.2015 № 391, от 20.05.2016 № 485, от 10.11.2016 № 1051, от 03.07.2017 № 368, от 12.09.2017 № 531, от 12.09.2017 № 532, от 16.10.2017 № 621, от 25.12.2017 № 799, от 26.06.2018 № 392, от 07.11.2018 № 701, от 20.03.2019 № 149, от 21.01.2020 № 18, от 17.06.2020 № 263, от 15.12.2020 № 560) следующие изменения:

- пункт 1 постановления дополнить административным регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) в содержании, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление согласно действующему законодательству.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя – начальника отдела территориального развития и инвестиционной деятельности Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района И.А. Миннигулова.

Руководитель

И.Х. Хамидуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «29» 01 2021 № 30

**Административный регламент
предоставления исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального
района муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района 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 Исполнительным комитетом Тюлячинского муниципального района.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги: Отдел территориального развития и инвестиционной деятельности Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района: РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46.

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(84360)2-10-56.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте муниципального района (<http://www.tulachi.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;

ципального района (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа по электронной почте) обращении в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела территориального развития и инвестиционной деятельности Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон № 419-ФЗ);

- Уставом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Тюлячинского муниципального района от 19.12.2017 № 116 (далее - Устав);

- Положением об исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, от 22.12.2005 № 20, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района (далее - Положение об ИК);

- Положением об отделе территориального развития и инвестиционной деятельности Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 16.01.2015 № 31 (далее - Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденным постановлением Руководителя Исполкома района от 13.06.2006 № 117 (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 № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме либо по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, или на стандартном бланке

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<p>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт)</p>	<p>Правила благоустройства</p>
<p>2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги: отдел территориального развития и инвестиционной деятельности (далее - отдел экономики)</p>	<p>Положение</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Согласованный и зарегистрированный в Исполкоме паспорт. 2. Отказ в согласовании паспорта в виде письма с приложенными к нему экземплярами несогласованного паспорта. 3. Аннулирование согласования в виде письма собственнику конструкции или отметки в паспорте при согласовании нового средства наружной информации в случаях: - выявленных нарушений при эксплуатации вывески, создающих угрозу жизни и здоровью людей, влекущих существенные нарушения законодательства Российской Федерации; - поступивших результатов проверок уполномоченных организаций, а также жалоб жителей; - обращения заявителя с заявлением о прекращении согласования паспорта. 4. Отказ в аннулировании согласования в виде письма</p>	<p>Правила благоустройства</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, уча-</p>	<p>14 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании паспорта</p>	<p>-</p>

<p>ствующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления 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 по-</p>	<p>Для согласования паспорта. 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров. 2. Документ, удостоверяющий личность. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя). 4. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (далее - СНИ) (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации). 5. Копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, нестационарный объект, являющиеся 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) (для согласования отдельно стоящих конструкций и СНИ, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах). 6. Документы технической инвентаризации - план помещения, выданный уполномо-</p>	<p>Правила благоустройства</p>

<p>дачи этих документов)</p>	<p>ченной организацией (при размещении СНИ на фасадах встроенных нежилых помещений многоквартирных жилых домов).</p> <p>7. Фотофиксация исходной ситуации, дающая полное представление об объекте в целом.</p> <p>8. Ранее согласованная, в установленном порядке документация, подтверждающая законность существующего состояния входной группы (при размещении СНИ в составе входной группы), цветового решения фасада (при размещении СНИ на фасаде), некапитального, нестационарного объекта (при размещении СНИ на некапитальном, нестационарном объекте), благоустройства земельного участка (при размещении отдельно стоящего СНИ при размещении на тротуарах, площадках, проездах).</p> <p>9. Проект объекта с размещением СНИ (для зданий административно-офисного, торгового, культурно-развлекательного, спортивного назначения, имеющих общую площадь более 400 кв. м). Допускается представление части проекта такого объекта в виде концепции СНИ.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Письменное согласие собственника помещения, здания, земельного участка на размещение СНИ (в случае если на предполагаемых к размещению информационно-конструктивных участках фасада, земельном участке зарегистрировано СНИ, срок действия согласования на размещение которого не истек).</p> <p>Для аннулирования согласования собственником конструкции, ранее получившим согласованный паспорт на данную конструкцию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров. 2. Документ, удостоверяющий личность. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя). <p>Для аннулирования согласования собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров.
------------------------------	---

	<p>2. Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).</p> <p>4. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации).</p> <p>5. Копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, нестационарный объект, являющийся 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) (для согласования отдельно стоящих конструкций и СНИ, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах).</p> <p>6. Документы технической инвентаризации - план помещения, выданный уполномоченной организацией (при размещении СНИ на фасадах встроенных нежилых помещений многоквартирных жилых домов).</p> <p>Все материалы представляются на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате .jpg</p>	
<p>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,</p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.</p> <p>4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект капитального строительства.</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Правила благоустройства</p>

<p>управления 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,</p>	<p>5. Разрешение на использование земельного участка без его предоставления или ус-тановления сервитута (для нестационарных торговых объектов)</p>	
<p>когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Не-представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными</p>	<p>Министерство культуры Республики Татарстан - при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций)</p>	<p>-</p>

<p>правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу</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 Министерство культуры 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 согласованному ранее проектному решению. <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию согласования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию</p>	<p>-</p>

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. Решения судебных, административных органов в отношении места предполагаемого размещения СНИ, результаты проверок правоохранительных и компетентных органов, подтверждающих наличие нарушений по размещению и внешнему виду СНИ.

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

7. 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).

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

9. 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.

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

11. Конструкция, на которую представлен паспорт, не соответствует проекту объекта с размещением СНИ.

12. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостанов-

	<p>ления предоставления муниципальной услуги.</p> <p>13. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по согласованию паспорта.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуга по аннулированию согласования собственником конструкции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем. 2. Конструкция, указанная в заявлении, зарегистрирована на другого собственника. 3. Срок согласования (аннулирования) указанной в заявлении информационной конструкции истек. 4. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги. 5. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по аннулированию согласования паспорта. <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию согласования собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем. 2. 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. 3. Срок согласования (аннулирования) указанной в заявлении информационной конструкции истек. 4. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги. 5. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по согласованию паспорта
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> <p style="text-align: center;">-</p>

взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 муниципальной услуги	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуга при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>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 ограничений возможностей инвалидов.</p> <p>Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах)</p>	Федеральный закон № 419-ФЗ
2.15. Показатели доступности и	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:	-

<p>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>1) расположенность помещений, в которых ведутся прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очереди при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультация, прием и выдачу документов осуществляется 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 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 экономики 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 в организационном отделе, 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 направляются на исполнение.

тронном и бумажном виде направляются в отдел инфраструктурного развития для согласования паспорта (далее – уполномоченное должностное лицо отдела инфраструктурного развития). Заявление рассматривается, устанавливается ответственный исполнитель и далее заявление направляется в работу ответственному исполнителю отдела инфраструктурного развития.

Результат процедуры: направленный для работы ответственному исполнителю отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района пакет документов для согласования паспорта.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Специалист отдела инфраструктурного развития, 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 экономики.

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 Исполнительного комитета.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта в случае согласования паспорта на отдельно стоящее СНИ ответственный исполнитель отдела инфраструктурного развития незамедлительно проверяется возможность установки СНИ с учетом существующих и проектируемых инженерных коммуникаций и готовится информация, где указывается перечень организаций, с которыми заявителю необходимо будет провести согласование до начала земляных работ.

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорт передается ответственному исполнителю отдела экономики для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, с информацией и перечнем организаций, согласование с которыми необходимо для размещения СНИ, за подписью Руководителя Исполнительного комитета.

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 инфраструктурного развития 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 экономики для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Руководителя Исполнительного комитета.

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 инфраструктурного развития в случае размещения СНИ на объектах культурного наследия местного значения, выявленных объектах или в границах территории объекта культурного наследия незамедлительно направляет паспорт в Министерство культуры 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 экономики для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Руководителя Исполнительного комитета.

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

Срок процедуры: два рабочих дня.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель отдела инфраструктурного развития в случае размещения СНИ на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций) направляет пакет документов в Министерство культуры Республики Татарстан с сопроводительным письмом.

Письмо согласовывается, и подписывается Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедуры: паспорт с сопроводительным письмом, направленные в Министерство культуры 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 экономики 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 экономики 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 Исполнительного комитета.

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.

3.5. 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 инфраструктурного развития:

3.5.1.1. ставит отметку о рассмотрении паспорта;

Результат процедуры: согласованный в установленном порядке паспорт.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела экономики ставит в согласованном паспорте печать, присваивает ему регистрационный номер и передает паспорт в организационный отдел.

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 организационного 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 экономики:

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 экономики;

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

ся 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 Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района:

- 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 экономики.

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 экономики.

3.8.3. Специалист отдела экономики 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 Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района 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 Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района и должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района и курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета по экономике несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, заместитель начальника отдела инфраструктурного развития и специалист отдела экономики несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

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 № 4 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Тюлячинского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

пальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Тюлячинского муниципального района (<http://www.tulachi.tatarstan.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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Исполком;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

- проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
Тюлячинского муниципального района
муниципальной услуги по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)

(Форма)

Заявление

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района

от _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____, № _____,
выдан: _____,

дата выдачи: _____

ИНН _____,

ОГРН _____,

Юридический адрес _____.

Уважаемый _____!

Прошу Вас рассмотреть паспорт в _____ экз. _____
(размещение средств наружной информации)

_____ (тип информационной конструкции, название, адрес размещения)

аннулирование согласования _____

_____ (N 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.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
Тюлячинского муниципального района
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, № дома)

Фото исходной ситуации	Проектное предложение
Фотографии предполагаемого места размещения СНИ, выполненные не более чем за один месяц до обращения за получением услуги. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева или справа от предполагаемого места размещения СНИ) на расстоянии 40-50 м. и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения СНИ и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания. Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток	1 вар. Чертежи всех фасадов объекта, на которых предполагается размещение СНИ, с указанием мест размещения СНИ, ее параметров (длина, ширина, высота) и вида конструкции. 2 вар. Фотомонтаж, 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.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
Тюлячинского муниципального района
муниципальной услуги по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)

(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района

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 действительно содержат достоверные сведения.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
Тюлячинского муниципального района
муниципальной услуги по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84360)21867	tulachi@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	8(84360)21875	tulachi@tatar.ru
Начальник отдела	8(84360)21943	tulachi@tatar.ru
Специалист отдела	8(84360)21056	tulachi@tatar.ru