

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ГОРОДА
ИННОПОЛИС

ул. Спортивная, д.114, г.Иннополис,
Верхнеуслонский район,
Республика Татарстан, 420500



ИННОПОЛИС
ШӘҺӘРЕНҖ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Спортивная ур., 114-нче йорт, Иннополис
шәһәре, Югары Ослан районы, Татарстан
Республикасы, 420500

тел. (843) 212-27-24, e-mail: city@innopolis.ru, www.verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26.02.2021

г.Иннополис

17

«Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом города Иннополис муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости деятельности Исполнительного комитета города Иннополис, доступности предоставления муниципальных услуг Исполнительный комитет города Иннополис

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом города Иннополис муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета города Иннополис от 21.03.2018г. №14 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом города Иннополис муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>), на специальном информационном стенде, расположенном в здании Мэрии города Иннополис.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель



Р.Р. Шагалиев

Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом города Иннополис
муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной
информации (паспорт)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления МКУ «Исполнительный комитет города Иннополис» (далее – Исполнительный комитет) 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.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, г. Иннополис, ул. Спортивная, д. 114, пом.1.

График работы Исполнительного комитета: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(843) 212-27-24

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Адрес официального сайта Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (вкладка «город Иннополис») в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>;

2) в Исполнительном комитете города Иннополис:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: city@innopolis.ru.

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- Законом Республики Татарстан от 8 июля 1992 г. №1560-XII «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» (далее – ЗРТ от 08.07.1992г. №1560- XII);

- Уставом муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

- Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района республики Татарстан (далее - Правила благоустройства);

- Сборником средств наружной информации, допустимых к установке на территории муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Сборник СНИ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт)	Статья 33 Конституции Российской Федерации; Правила благоустройства; Сборник СНИ.
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет города Иннополис.	Устав
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Согласованный и зарегистрированный в Исполнительном комитете города Иннополис паспорт. 2. Отказ в согласовании паспорта в виде письма с приложенными к нему экземплярами несогласованного паспорта. 3. Аннулирование согласования в виде письма собственнику средства наружной	Правила благоустройства; Сборник СНИ

	<p>информации или отметки в паспорте при согласовании нового средства наружной информации в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. Отказ в аннулировании согласования в виде письма.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>21 рабочий день с момента регистрации заявления о согласовании паспорта, но не более 30 календарных дней</p>	<p>-</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</p>	<p><u>Для согласования паспорта.</u></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>Правила благоустройства; Сборник СНИ</p>

<p>предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</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 средство наружной информации (далее - СНИ) (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации).</p> <p>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 СНИ 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>7. Фотофиксация исходной ситуации, дающая полное представление об объекте в целом.</p> <p>8. Ранее согласованная в установленном порядке документация, подтверждающая</p>	
--	--	--

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).

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.

10. Утвержденный заявителем паспорт, подготовленный и оформленный в соответствии с установленной формой (приложение № 3 к настоящему регламенту), в двух экземплярах на бумажном носителе.

11. Письменное согласие собственника помещения, здания, земельного участка на размещение СНИ (в случае если на предполагаемых к размещению СНИ участке фасада, земельном участке зарегистрировано иное СНИ, срок действия согласования на размещение которого не истек).

Для аннулирования согласования собственником СНИ, ранее получившим согласованный паспорт на данное СНИ:

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).

Для аннулирования согласования собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка:

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 СНИ (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации).
5. Копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на земельный участок, на котором расположены 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

	<p>сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (для согласования отдельно стоящих 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). 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 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок. 4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект капитального строительства. 5. Разрешение на использование земельного участка без его предоставления или установления сервитута (для нестационарных торговых объектов) 	<p>Федеральный закон №210-ФЗ; Правила благоустройства</p>

<p>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>2.7. 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>Министерство культуры Республики Татарстан при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих СНИ)</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента (для согласования паспорта).</p>	<p>-</p>

<p>муниципальной услуги</p>	<p>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>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство</p>	<p><u>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта:</u></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 СНИ). 2. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки. 3. Направление проекта на профессиональное коллегиальное обсуждение по вопросу размещения средств наружной информации и рекламы в городе Иннополис. 4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента. 5. Наличие судебных, административных споров в отношении предполагаемого места размещения СНИ. 6. Несоответствие состояния объекта согласованному ранее проектному решению. <p><u>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию согласования:</u></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><u>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию</u></p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ; ЗРТ от 08.07.1992г. №1560- XII; Правила благоустройства; Сборник СНИ.</p>

паспорта:

1. Несоответствие СНИ:

- требованиям к СНИ, установленным Правилами благоустройства;
- требованиям к СНИ, установленным Сборником СНИ;
- требованиям к СНИ, установленным ЗРТ от 08.07.1992г. №1560- XII;
- требованиям к СНИ, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, подтвердивших 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 СНИ).

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 приостановления предоставления муниципальной услуги.

13. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по согласованию паспорта.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию согласования собственником конструкции:

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

	<p>согласования паспорта.</p> <p><u>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию согласования собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка:</u></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, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги 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 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 ограниченных 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>	-
2.15. Показатели доступности муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений, в которых ведется 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.	
--	---	--

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 многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) согласование паспорта;
- 5) аннулирование согласования паспорта;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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 Исполнительный комитет города Иннополис лично, по телефону и (или) электронной почте. 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 составу, форме 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 главным специалистом по архитектуре и дизайну (далее - специалист).

Специалист 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 отказывает в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменной форме.

После принятия заявления главный специалист по документообороту 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 Руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Заявление рассматривается, устанавливается ответственный исполнитель и далее направляется в работу ответственному исполнителю.

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

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает направленные документы на соответствие установки СНИ в заявленном месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель готовит письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Руководителя Исполнительного комитета.

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

Срок процедуры: три рабочих дня на рассмотрение документов; один день - согласование письма Руководителем Исполнительного комитета, содержащего отказ; один день - подписание письма Руководителем Исполнительного комитета.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта, в случае согласования паспорта на отдельно стоящее СНИ ответственным исполнителем проверяется возможность установки СНИ с учетом существующих и проектируемых инженерных коммуникаций, и в информации указывается перечень организаций, с которыми заявителю необходимо будет провести согласование до начала земляных работ.

При наличии оснований для отказа в согласовании готовится письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, с информацией и перечнем организаций, согласование с которыми необходимо для размещения СНИ, за подписью Руководителя исполнительного комитета города Иннополис.

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

Срок процедуры: три рабочих дня.

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

Письмо согласовывается первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета города Иннополис и подписывается Руководителем Исполнительного комитета города Иннополис.

Результат процедуры: паспорт с сопроводительным письмом, направленные в Министерство культуры Республики Татарстан.

Срок процедуры: один рабочий день после истечения срока рассмотрения документов на подготовку сопроводительного письма; один день - согласование сопроводительного письма первым заместителем руководителя Исполнительного комитета города Иннополис; один день - подписание письма Руководителем Исполнительного комитета города Иннополис.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Ответственный исполнитель 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 Исполнительный комитет города Иннополис.

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

Письмо согласовывается первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета города Иннополис и подписывается Руководителем Исполнительного комитета города Иннополис.

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

Срок процедуры: два дня 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 незамедлительно передает паспорт на визу первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета города Иннополис и на подпись Руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Результат процедуры: согласованный в установленном порядке паспорт.

Срок процедуры: один рабочий день каждому согласующему.

3.5.2. Ответственный исполнитель ставит в согласованном паспорте печать, присваивает ему регистрационный номер и передает паспорт главному специалисту по документообороту.

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 города Иннополис поступают главному специалисту по документообороту. Главный специалист по документообороту 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. Главный специалист по документообороту в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о согласовании паспорта после регистрации проекта.

Выдача заявителю согласованного паспорта, а также возврат паспорта в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по документообороту после предъявления документа, удостоверяющего личность (и при необходимости подтверждающего полномочия), под роспись.

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

Срок процедуры - 15 минут с момента обращения.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполнительный комитет города Иннополис:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- 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).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному за рассмотрение паспортов специалисту Исполнительного комитета города Иннополис.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту Исполнительного комитета города Иннополис.

3.7.3. Специалист Исполнительного комитета города Иннополис 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 Исполнительный комитет города Иннополис 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 за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета города Иннополис 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 города Иннополис и должностными инструкциями.

4.4. Руководитель и первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета города Иннополис несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, 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 №2 к настоящему регламенту.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета города Иннополис 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в Исполнительный комитет города Иннополис в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по электронной почте E-mail: city@innopolis.ru.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: city@innopolis.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет города Иннополис, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

(Форма)

Руководителю Исполнительного
комитета города Иннополис

от _____
проживающего(-ей) по адресу _____

паспорт: серия _____, № _____,
выдан: _____,
дата выдачи: _____,
ИНН _____,
ОГРН _____,
Юридический адрес: _____.

Уважаемый _____!

Прошу Вас рассмотреть

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

Сообщаю, что представленные в дизайн-проекте на размещение средств наружной информации являются средствами наружной информации и размещаются в месте нахождения организации _____ на основании _____ № _____ от _____ г.

(наименование документа: свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.д.)

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

Подлинность и достоверность 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 №2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом города Иннополис
муниципальной услуги по согласованию
проекта размещения средства наружной
информации (паспорт)

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Главный специалист по архитектуре и дизайну отдела ЖКХ, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.

ОБРАЗЕЦ:

Сторона 1:

Дизайн-проект территориального размещения средства наружной информации.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

Исполнительного комитета города Иннополис

_____ / _____

Заказчик _____
Адрес размещения средства наружной информации _____
Тип средства наружной информации _____
Количество рабочих сторон _____
Площадь поля одной стороны _____ кв. м.
Общая площадь полей _____ кв. м.

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

(С условным обозначением места размещения средства наружной информации)

Страница 2:

Дизайн-проект территориального размещения средства наружной информации.

Руководитель

Исполнительного комитета города Иннополис:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (печать, дата)

Адрес места расположения (населённый пункт, улица, № дома) _____

<p>ИСХОДНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (фото)</p>	<p>ГАБАРИТНЫЕ РАЗМЕРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НАЛИЧИЕ ПОДСВЕТКИ.</p>
<p>ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (фотомонтаж)</p>	<p>ПРАЗДНИЧНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ (социальная реклама)</p>

Согласовано:

Первый заместитель Руководителя

Исполнительного комитета города Иннополис

_____ (подпись, расшифровка, печать)

Главный специалист по архитектуре и дизайну отдела ЖКХ,
благоустройства, строительства и архитектуры
Исполнительного комитета города Иннополис

_____ (подпись, расшифровка, печать)

Заказчик _____

_____ (подпись, расшифровка, печать)