



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » августа 20 17 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1406

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по согласованию установки
информационных знаков
индивидуального проектирования
(с информационным модулем) на
дорожных знаках, установленных на
автомобильных дорогах общего
пользования Альметьевского
муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», с учетом заключения Альметьевской городской прокуратуры от 14 июля 2017 года № 02-01-23

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подвалова.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района

от « 25 » августа 2017 г. № 1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию установки
информационных знаков индивидуального проектирования
(с информационным модулем) на дорожных знаках,
установленных на автомобильных дорогах
Альметьевского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги - юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее - исполнительный комитет района).

Исполнители муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» (далее – Управление архитектуры).

1.3.1. Место нахождения исполнительного комитета района:

423450, РТ, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39

График работы:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.15;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Место нахождения Управления архитектуры:

423450, РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, 9а

График работы:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://almetyevsk.tatar.ru>).

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления архитектуры, для работы с заявителями;

2) на сайте Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в исполнительном комитете района и Управлении архитектуры:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 257-ФЗ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Управления архитектуры;

- Уставом Управления архитектуры;

- ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

- ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования».

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

информационный знак индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленный на автомобильных дорогах общего пользования - знак индивидуального проектирования, предназначенный для информирования пользователей дорог о расположении на их пути объектов (предприятий, учреждений, магазинов, аптек, сервиса и иных объектов), не содержащий информации, которая носит характер рекламы;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

выписка – воспроизведение части документа, например, выписка из банковского счета клиента показывает состояние счета на определенную дату;

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.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется по

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района	Федеральные законы № 257-ФЗ, 210-ФЗ, ГОСТ Р 52289-2004, ГОСТ Р 52290-2004
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление архитектуры	Положения
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Согласование установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района.</p> <p>2) Отказ в согласовании установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района</p>	-

1	2	3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, включая день подачи заявления	-
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	1) Заявление о согласовании установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования г. Альметьевского муниципального района, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. 2) Схема дислокации технических средств организации дорожного движения оформляется согласно приложению № 2 к настоящему регламенту	-
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	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-

1	2	3
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>- Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Альметьевскому муниципальному району (по согласованию); - Отдел транспорта и дорожного хозяйства Управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства исполнительного комитета района.</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом. 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4) Представление документов в ненадлежащий орган. 5) Несоответствие представленных документов ГОСТ Р 52289-2004, ГОСТ Р 52290-2004</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) заявителем представлены документы не в</p>	<p>-</p>

1	2	3
	<p>полном объеме либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) несоответствие представленных документов требованиям ГОСТ Р 52289-2004, ГОСТ Р 52290-2004;</p> <p>4) отсутствие согласования органов государственной власти и их структурных подразделений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

1.	2	3
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о 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	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобное перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги	-

1	2	3
инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность Управления архитектуры и исполнительного комитета района в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей 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 	-

1	2	3
технологий		
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через сайта информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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 и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) по электронной почте обращается в Управление архитектуры для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Управления архитектуры осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично либо через доверенное лицо подается письменное заявление о согласовании установки информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление архитектуры.

3.3.2. Специалист Управления архитектуры, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления архитектуры передает документы в отдел делопроизводства, где осуществляются:

- прием и регистрация запроса в специальном журнале;
- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления архитектуры, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник Управления архитектуры рассматривает заявление и направляет на рассмотрение в отдел рекламы.

Результат процедуры: направленное в отдел рекламы заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего регламента.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела рекламы Управления архитектуры осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- проверку наличия согласования всех органов государственной власти и их структурных подразделений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- оформление учетного дела;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела рекламы подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу.

3.4.2. Начальник Управления архитектуры подписывает уведомление или письмо об отказе и направляет специалисту отдела рекламы Управления архитектуры.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней.

Результат процедур: подписанное уведомление или письмо об отказе.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела рекламы Управления архитектуры:

- регистрирует уведомление или письмо об отказе;

- извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи согласования или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела рекламы Управления архитектуры выдает заявителю уведомление или письмо об отказе.

Выдача заявителю на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выдача согласованной схемы установки информационных щитов и указателей на автомобильных дорогах общего пользования или письмо об отказе.

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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) 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 по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района (заместителю руководителя исполнительного комитета района по строительству) представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Начальник Управления архитектуры несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) отдела рекламы Управления архитектуры несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района и Управления архитектуры 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района и Управления архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в исполнительный комитет района:

- на действия (бездействие) сотрудников исполнительного комитета района - главе района;
- на действия (бездействие) сотрудников Управления архитектуры - руководителю исполнительного комитета района.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального портала органов местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или 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, 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. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета района (глава района) принимает одно из следующих решений:

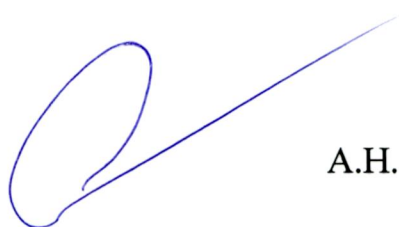
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию установки информационных
знаков индивидуального проектирования
(с информационным модулем) на дорожных
знаках, установленных на автомобильных
дорогах общего пользования Альметьевского
муниципального района

(Форма)

Начальнику МБУ «Управление
архитектуры»

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Адрес заявителя: _____

Заявление

Прошу согласовать установку информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района

_____,
(наименование улицы)
на участке _____.
(указывается привязка к зданиям, сооружениям, км автодороги)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
_____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Номер сотового телефона _____

Номер телефона _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию установки
информационных знаков индивидуального
проектирования (с информационным
модулем) на дорожных знаках,
установленных на автомобильных
дорогах общего пользования
Альметьевского муниципального района

(Форма)

СОГЛАСОВАНО
ОГИБДД УМВД РФ

СОГЛАСОВАНО
Отдел транспорта и дорожного хозяйства

_____ 201 г.

_____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО
МБУ «Управление архитектуры»

_____ 201 г.

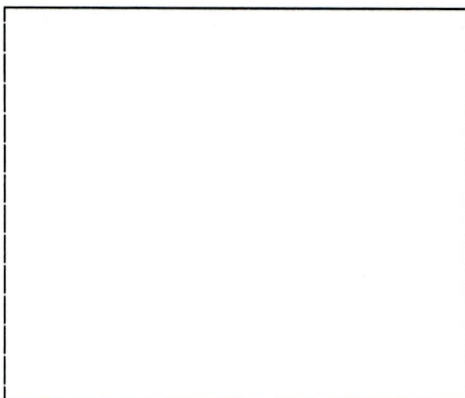
Схема
дислокации технических средств
организации дорожного движения

Место работ _____

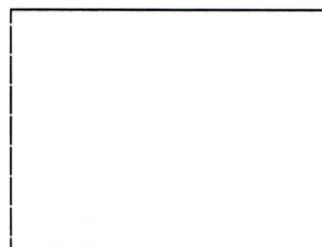
Характер работ Установка информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования Альметьевского муниципального района

Основание _____
(лицевая сторона)

Ситуационный план-схема



Эскиз информационного знака
индивидуального проектирования
(с информационным модулем)



Фотомонтаж

Графическая врисовка информационного знака индивидуального проектирования (с информационным модулем) на месте его предполагаемой установки в существующую ситуацию. Фотография должна быть четкой, выполненной в светлое время суток, давать полное представление о градостроительной ситуации участка и актуальной в день подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги по согласованию информационных знаков индивидуального проектирования (с информационным модулем) на дорожных знаках, установленных на автомобильных дорогах общего пользования.

(оборотная сторона)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию установки
информационных знаков индивидуального
проектирования (с информационным
модулем) на дорожных знаках,
установленных на автомобильных
дорогах общего пользования
Альметьевского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по согласованию установки
информационных модулей на знаках индивидуального
проектирования, установленных на автомобильных дорогах
общего пользования Альметьевского муниципального района**

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении
муниципальной услуги

∨

Получение заявителем консультации по процедуре
предоставления муниципальной услуги

∨

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

∨

Проверка комплектности представленных документов, правильности
их заполнения и соответствия документов, прилагаемых к заявлению,
требованиям регламента

∨

Принятие решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

∨

Уведомление заявителя о выдаче письменного согласия
или об отказе в выдаче такого согласия

∨

Подписание письменного согласия и направление его заявителю