

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Чернышевского ул., д.23, г.Лаишево
422610

Чернышевский урамы, 23 нче йорт
Лаеш ш. 422610

Тел: 8-(84378) -2-52-28 Факс: 8-(84378) -2-54-34
e-mail: Ispolkom.Laishevo@tatar.ru

«04» марта 2020 г. № 350

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. № 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», постановлением Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района от 13.11.2010г. №2027 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Лаишевского муниципального района» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) (Приложение).

2. Отделу информатизации и защиты информации Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района в течение трех рабочих дней

обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета района И.П.Шитова.

Руководитель

И.Ф.Зарипов

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Лаишевского
муниципального района
Республики Татарстан
от «04» марта 2020 г. № 350

**Административный регламент предоставления исполнительным
комитетом Лаишевского 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 Лаишевского 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 Лаишевского муниципального района (далее Исполком).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23.

Место нахождения Отдела: г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 8(84378)2-47-28.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://laishevo.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме (Отделе):

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.

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

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 Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Лаишевского муниципального района от 14.08.2017 №43-РС (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Лаишевского муниципального района, от 26.06.2018 №35-РС, утвержденным Решением Совета Лаишевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

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 Сабинского муниципального района, или на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт).	Правила благоустройства
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района (далее-отдел).	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	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	Правила благоустройства

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

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

14 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании паспорта

-

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

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

Правила благоустройства

обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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 уполномоченной организацией (при размещении СНИ на фасадах встроенных нежилых помещений многоквартирных жилых домов).

7. Фотофиксация исходной ситуации, дающая полное представление об объекте в целом.

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).

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 №2 к настоящему Регламенту) или по форме паспорта типовой вывески, утвержденной нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, в двух экземплярах на бумажном носителе.

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

Для аннулирования согласования собственником конструкции, ранее получившим согласованный паспорт на данную конструкцию:

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 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 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

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

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)

Федеральный закон №210-ФЗ; Правила благоустройства

распоряжении которых
находятся данные
документы (бланки,
формы обращений,
заявлений и иных
документов,
подаваемых заявителем
для получения
муниципальной услуги,
приводятся в качестве
приложений к
Административному
регламенту, за
исключением случаев,
когда
законодательством
Российской Федерации
предусмотрена
свободная форма подачи
этих документов).

Непредставление
заявителем указанных
документов не является
основанием для отказа
заявителю в
предоставлении
муниципальной услуги

2.7. Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,

Министерство культуры Республики Татарстан - при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций)

предусмотренных
нормативными
правовыми актами,
требуется для
предоставления
муниципальной услуги
и которое
осуществляется органом
местного
самоуправления,
предоставляющим
муниципальную услугу

2.8. Исчерпывающий

1. Подача документов

Правила

<p>перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (для согласования паспорта).</p> <p>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Предоставление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>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> <p>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).</p> <p>2. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки.</p> <p>3. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>4. Наличие судебных, административных споров в отношении предполагаемого места размещения СНИ.</p> <p>5. Несоответствие состояния объекта согласованному ранее проектному решению.</p> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию</p>	

согласования:

1. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки.

2. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию паспорта:

1. Несоответствие СНИ:

- требованиям к СНИ, установленным Правилами благоустройства;

- требованиям к СНИ, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.

3. Конструкция, на которую представлен паспорт, имеет признаки рекламной конструкции.

4. Подтверждение недостоверности информации, содержащейся в представленных документах, в том числе отсутствие данных о регистрации собственником здания, помещения, нестационарного торгового

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

5. 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 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 приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуга 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 согласования паспорта.

Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги по аннулированию согласования собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка:

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

которые являются 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 о получении муниципальной услуга при наличии очереди - не более 15 минут.
При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена

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

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, которые должны быть удобны для заявителей, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.
Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги

Федеральный закон №419-ФЗ

	услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах)	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</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 информационных стендах, 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</p>	-

должностного лица,
предоставляющего
муниципальную услугу, и
заявителя. Продолжительность
взаимодействия определяется
настоящим Регламентом.
При предоставлении
муниципальной услуги в
многофункциональном центре
предоставления
государственных и
муниципальных услуг (далее -
МФЦ) консультацию, прием и
выдачу документов
осуществляет специалист МФЦ.
Информация о ходе
предоставления муниципальной
услуги может быть получена
заявителем на
сайте(<http://laishevo.tatarstan.ru>),
на Едином портале
государственных и
муниципальных услуг
(функций), в МФЦ
Консультацию о порядке
получения муниципальной
услуги в электронной форме
можно получить через интернет-
приемную или портал
государственных и
муниципальных услуг
Республики Татарстан.
В случае если законом
предусмотрена подача заявления
о предоставлении
муниципальной услуги в
электронной форме, заявление
подается через портал
государственных и
муниципальных услуг
Республики Татарстан
<http://uslugi.tatar.ru> или единый
портал государственных и
муниципальных услуг (функций)
<http://www.gosuslugi.ru>

2.16. Особенности
предоставления
муниципальной услуги в
электронной форме

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.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте либо с использованием интернет-сервиса. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

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

Результат процедур: консультации по процедуре и форме согласования паспорта.

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

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

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

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

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

После принятия заявления специалист отдела регистрирует входящие документы 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 в электронном и бумажном виде направляются в Отдел архитектуры для согласования паспорта (далее - уполномоченное должностное лицо Отдела). Заявление рассматривается, устанавливается ответственный исполнитель и далее заявление направляется в работу ответственному исполнителю отдела инфраструктурного развития.

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

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение паспорта:

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

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

3.3.3.3. согласовывает письмо с должностным лицом отдела.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорт передается ответственному исполнителю отдела для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью Руководителя 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 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 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 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 принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

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

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

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

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

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

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

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

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

Письмо согласовывается, и подписывается Руководителем 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:

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 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:

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

3.6.2.2. выдает заявителю согласованный паспорт;

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

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

Срок процедуры: 15 минут с момента обращения.

Выдача согласованных паспортов, а также возврат паспортов осуществляются в отделе 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 Лаишевского муниципального района:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

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

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

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

3.8.3. Специалист отдела 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 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 Лаишевского 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 Лаишевского муниципального района и должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела и специалист отдела 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 №5 к настоящему Регламенту.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) отказ в согласовании в связи с несоответствием размещаемого СНИ внешнему архитектурному облику;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Лаишевского муниципального района (<http://laishevo.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru) либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Лаишевского муниципального района (<http://laishevo.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru) либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

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

Заявление

Руководителю
Исполнительного комитета
Лаишевского муниципального района
И.Ф. Зарипову

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____, N _____,

выдан: _____

дата выдачи: _____.

ИНН _____,

ОГРН _____,

Юридический адрес _____

_____.

Уважаемый Ильдус Фатихович!

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.)

(индекс, почтовый адрес, контактный телефон)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
Лаишевского 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, N
дома)

ФОТО ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ

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 соприкасающиеся фасады здания. Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток.

ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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
Лаишевского муниципального района
муниципальной услуги по согласованию
проекта размещения средства
наружной информации (паспорт)
(Форма)

Руководителю Исполнительного комитета

Сабинского 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 действительны и содержат достоверные сведения.

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

_____ (_____)
_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исполнительный комитет Лаишевского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8 (84378) 2-52-28	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	8 (84378) 2-53-58	Viktor.Vorobev@tatar.ru
И.о.начальника отдела	8 (84378) 2-46-18	Nataliya.Sharonova@tatar.ru
Специалист отдела	8 (84378) 2-46-18	A.otdel@tatar.ru