



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14.04.2020

г. Заинск

№ 303

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 06.03.2018 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Заинского муниципального района Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)» согласно приложению.
2. Организационному отделу Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zaink.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по экономическому развитию, промышленности, торговле, содействию предпринимательству М.И. Захарову.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

И.Ф. Хафизов

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические, физические (самозанятые), юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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" и 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 Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г. Заинск, ул. Крупской, д.6.

Место нахождения специалиста отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалист Исполкома): г. Заинск, ул. Крупской, д.6, каб. 15.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8:00 до 17:00;

Пятница: с 8:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 88(5558) 7-14-14; 3-47-87.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях

Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя 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://www.zainsk.tatar.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:

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 Исполкома 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Уставом Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от 10.12.2005 № 17 (далее – Устав);

Правилами по благоустройству территории муниципального образования город Заинск Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными Решением Совета города Заинска Заинского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2018 № 138 (далее - Правила благоустройства);

Положением об исполнительном комитете Заинского муниципального района, от 31.10.2005 № 8, утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 28.04.2010 № 113 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 27.07.2007 № 72 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения: многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная специалистом Отдела и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

СНИ - средство наружной информации, содержащее сведения, указание которых является обязательным согласно статье 9 Федерального закона «О защите прав потребителей»;

проект размещения средств наружной информации (паспорт) - документ, содержащий графическую и текстовую информацию в соответствии с [приложением № 2](#) настоящего регламента;

Реестр - реестр проектов размещения СНИ муниципального образования.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт)	Правила благоустройства
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Заинского муниципального района	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о внесении реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ в Реестр. 2. Уведомление об исключении из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ. 3. Уведомление об отказе во внесении реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ в Реестр. 4. Уведомление об отказе в исключении из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ 	Правила благоустройства
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	<p>Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании паспорта.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи,</p>	

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p>1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае обращения уполномоченного представителя.</p> <p>4. Кадастровый или условный номер, указанный в свидетельстве о регистрации имущественного права заявителя или в выписке из ЕГРП на земельный участок, на котором расположено здание, нестационарный объект, являющиеся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ, либо копии правоустанавливающих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ, либо копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющих (устанавливающих) право заявителя на</p>	<p>Правила благоустройства</p>

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).

5. Документы технической инвентаризации - план помещения, выданный уполномоченной организацией (при размещении СНИ на фасадах встроенных нежилых помещений многоквартирных жилых домов).

6. Фотофиксация исходной ситуации, дающая полное представление об объекте в целом, или ее цифровой оригинал, выполненная согласно требованиям, изложенным в [приложении № 2](#) к настоящему регламенту.

7. Топографический план проектируемого места размещения СНИ в масштабе 1:500, выполненные согласно требованиям, изложенным в [приложении № 2](#) к настоящему регламенту.

8. Ситуационный план проектируемого места размещения СНИ, выполненный согласно требованиям, изложенным в [приложении № 2](#) к настоящему регламенту.

9. Изображения проектируемых конструкций СНИ,

выполненные согласно требованиям, изложенным в [приложении № 2](#) к настоящему регламенту.

10. 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.

Для исключения из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником СНИ или его представителем:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:

- в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему регламенту;

- в электронной форме, размещенной на Едином портале и (или) Республиканском портале.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае обращения уполномоченного представителя.

Для исключения из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником помещения, земельного участка, пользователем земельного участка или их законным представителем:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:

- в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему

регламенту;

- в электронной форме, размещенной на Едином портале и (или) Республиканском портале.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае обращения уполномоченного представителя.

4. Кадастровый или условный номер, указанный в свидетельстве о регистрации имущественного права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, нестационарный объект, являющиеся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ, либо копии правоустанавливающих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ, либо копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющих (устанавливающих) 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

	<p>недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (для согласования отдельно стоящих конструкций и СНИ, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах).</p> <p>5. Документы технической инвентаризации - план помещения, выданный уполномоченной организацией.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; муниципальный орган либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ИНН, ОГРН (для юридических лиц). 2. ИНН, фамилия, имя, отчество (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). 6. 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 на тротуарах, площадках, проездах). 	<p>ст. 7.2 N 210-ФЗ; Правила благоустройства</p>

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным 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. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению в Реестр реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие СНИ: <ul style="list-style-type: none"> - требованиям к СНИ, установленным Правилами благоустройства; 	<p>Правила благоустройства</p>

- 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.
3. Представление проекта СНИ, имеющего признаки рекламной конструкции.
4. Подтверждение недостоверности информации, содержащейся в представленных заявителем 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](#) ГрК РФ.
7. Указание в проекте СНИ вида деятельности или услуг, противоречащих действующему законодательству.
8. Наличие на предполагаемых к размещению информационной конструкции участке фасада, земельном участке средства наружной рекламы и информации, срок действия разрешения (согласования) на размещение которого не истек.

	<p>9. Несоответствие конструкции проекту объекта с размещением СНИ.</p> <p>10. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> <p>12. Обращение заявителя о прекращении работ по согласованию паспорта.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исключению из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником СНИ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.2. Конструкция, указанная в заявлении, зарегистрирована на другого собственника.3. Срок согласования (аннулирования) указанной в заявлении информационной конструкции истек.4. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.5. Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги по исключению из Реестра записи о проекте размещения СНИ. <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исключению из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.2. Подтверждение недостоверности информации, содержащейся	
--	--	--

	<p>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.</p> <p>3. Срок согласования (аннулирования) указанной в заявлении информационной конструкции истек.</p> <p>4. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5. Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги по исключению из Реестра записи о проекте размещения СНИ.</p>	
--	---	--

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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</p>	<p>п.1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях многофункционального центра отвечающим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами</p>	<p>Федеральный закон N 419-ФЗ</p>

<p>для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе необходимыми для оформления документов мебелью, информационными стендами, техническими средствами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения отделения 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, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте органа местного самоуправления; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги</p>	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос</p>	<p>характеризуется отсутствием: 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.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале и (или) Республиканском портале, в МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и (или) на Республиканском портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в</p>	

<p>особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала и (или) Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Единого портала и (или) Республиканского портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Республиканского портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Единого портала и (или) Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,</p>	
--	---	--

	государственными и муниципальными служащими.	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультирование заявителя.

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

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

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

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала и (или) Республиканского портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел,

уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результат процедуры: направление уведомления о поступлении заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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 осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта решения о внесении в Реестр;

направление проекта решения о внесении в Реестр или решение об отказе на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на подпись разрешение или решение об отказе.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета утверждает разрешение или подписывает решение об отказе и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение или решение об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой, личный кабинет портала), о решении о внесении в Реестр (об отказе во внесении), сообщает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) уведомление о внесении в Реестр (об отказе во внесении), об исключении из Реестра (об отказе исключения). Выдача заявителю на руки уведомления об отказе осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.6](#), осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о внесении в Реестр (об отказе во внесении), об исключении из Реестра (об отказе исключения) или направление принятого решения в личный кабинет заявителя.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

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 лично, либо почтовым отправлением, либо через Единый портал и (или) Республиканский портал или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4](#) настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, 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.

4. 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 текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела.

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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), 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 органа местного самоуправления 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействия) 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;

10) 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. 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 ":

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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. Жалобы на решения и

действия (бездействия) 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, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Исполком;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является установление специалистом многофункционального центра факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки (описи) о приеме документов от заявителя.

6.4. Направление заявления с документами в Исполком.

6.4.1. Специалист МФЦ принятый пакет документов направляет в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист Отдела в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

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

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг.

Заявление

Руководителю
Исполнительного комитета
от _____

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____
выдан: _____
дата выдачи: _____
ИНН _____
ОГРН _____
Юридический адрес _____

(информация о Заявителе)

Прошу Вас рассмотреть

паспорт (проектные материалы в соответствии с [приложением № 2](#))

(размещение средств наружной информации)

(тип информационной конструкции, название, адрес размещения)

аннулировать согласование _____

(N паспорта, дата регистрации, адрес размещения)

(указывается предыдущий(ие) входящий № и дата регистрации запроса в случае повторного обращения)

Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

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

Выбрать один из способов способ связи для уведомления о результате муниципальной услуги:

почтой по телефону по электронной почте

Заявитель:

(представитель Заявителя) М.П. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТНЫМ МАТЕРИАЛАМ

1. Требования к фотофиксации исходной ситуации

Фотографии предполагаемого места размещения СНИ должны быть выполнены не более чем за один месяц до запроса муниципальной услуги.

Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева или справа от предполагаемого места размещения СНИ) на расстоянии 40 - 50 м и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения СНИ и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания.

Фотографии должны быть цветными, четкими, выполненными в светлое время суток.

2. Требования к топографическому плану

Топографический план местности в масштабе 1:500 с указанием точного расположения СНИ на объекте. Для отдельно стоящих конструкций необходимо указать границы земельного участка, расстояния по осям ХУ от фундамента до ближайшего капитального объекта с обозначением габаритов горизонтального сечения надземной части СНИ.

3. Требования к ситуационному плану

Ситуационный план представляет собой размещение проектируемого СНИ на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц.

Изображение должно быть четким, цветным, наименования улиц и номера домов в читаемом размере, объекты (здания, сооружения, в том числе некапитальные, земельные участки) выделены цветом, места размещения проектируемых СНИ на объекте обозначены.

4. Требования к изображению проектируемой конструкции

4.1. Для размещения СНИ на здании, сооружении, в том числе некапитальном:

Изображение проектируемого СНИ осуществляется на чертеже фасада(-ов) и отдельно, выполняется в ортогональной проекции.

Чертежи всех фасадов объекта, на которых предполагается размещение СНИ, отражают перспективное (согласованное в установленном порядке проектное решение) или существующее состояние в соответствии с пропорциями, пластикой, цветовым решением, элементами фасадов в масштабе с обозначением габаритов частей фасада, конструкций СНИ и их габаритов.

Отдельное изображение проектируемых конструкций СНИ выполняется с указанием вида конструкции, ее габаритных размеров, используемых материалов, способа подсветки, количества конструкций, видимых конструктивных и крепежных элементов, цвета по колеровочной системе (цветовому стандарту).

4.2. Для размещения в виде отдельно стоящего СНИ:

Изображение проектируемого СНИ выполняется в виде компьютерной графики и врисовки (фотомонтажа) на фото исходной ситуации.

Фотомонтаж осуществляется с соблюдением места расположения на топографическом плане, габаритов размещаемого СНИ, с учетом техники изображения пространственных объектов (перспективы).

4.3. Для размещения вывесок в типовом исполнении изображение выполняется с использованием электронной формы.

_____ (наименование организации, ФИО руководителя организации или представителя организации)

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 адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

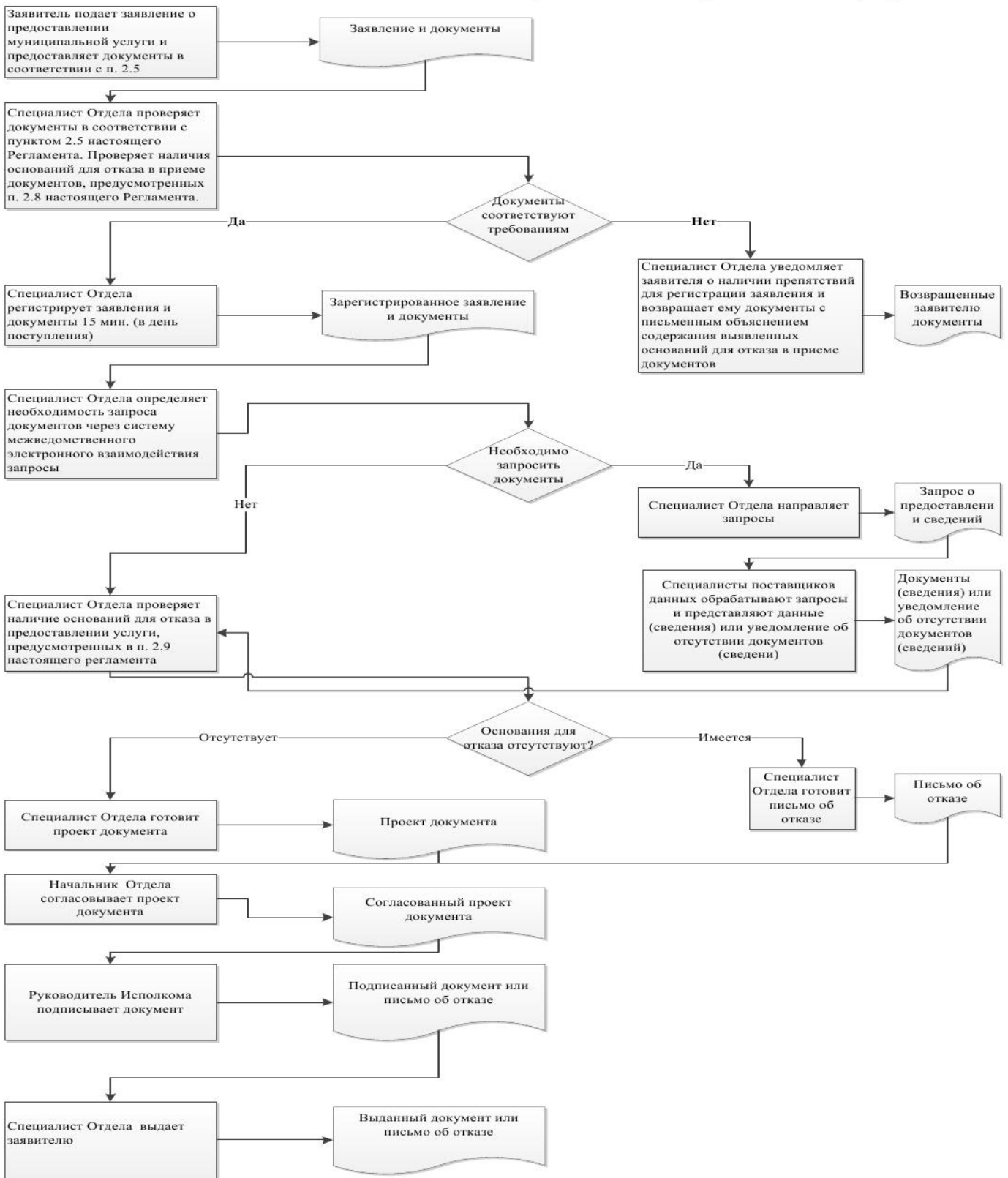
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а 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, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные 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) (Ф.И.О.)
(подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Заинский район, г.Заинск, ул. Автозаводская, 1а	г.Заинск и Заинский муниципальный район	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч
2	РТ, Заинский район с.Аксарино, ул.Вахитова д.2	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
3	РТ, Заинский район, с.Савалеево, ул.Зелёная, д.38	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
4	РТ, Заинский район, с.Верхние Шипки, ул.Молодежная, д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
5	РТ, Заинский район с.Бегишево, ул.Клубная д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**Исполком Заинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(85558) 3-41-31	zai@tatar.ru
Начальник отдела	8(85558) 3-47-87	zai.archit@tatar.ru
Специалист отдела	8(85558) 7-14-14	zai.archit@tatar.ru