



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

10.08.2021

№ 93

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района от 17.06.2020 года №413 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления», Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района РТ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения наружной информации (паспорта).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района по инфраструктурному развитию.

Руководитель



Р.Р. Хамзин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения наружной информации (паспорта)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение и средства наружной информации (паспорта) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

Место нахождения Отдела: г. Нурлат, ул. Советская, д.117.

График работы:

понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;

пятница: с 08:0 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон (84345) 3-19-09.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nurlat.tatarstan.ru/](http://www.nurlat.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:// www.nurlat.tatarstan.ru/](http://www.nurlat.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» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон N59-ФЗ) («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 1 октября 2014 года 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) ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);

Федеральным законом от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" (далее - Федеральный закон N 2300-1) ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 16-ЗРТ) ("Республика Татарстан", N 111, 02.08.2014);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, N 155-156, 03.08.2004);

Уставом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Нурлатского муниципального района от 28 апреля 2012 года № 136 (далее – Устав);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 27 мая 2009 года № 243/1 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 24 мая 2006 года № 24 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

вывеска - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется информация о юридическом наименовании, режиме работы и роде деятельности компании;

средство наружной информации - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная информация, не являющаяся рекламой;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения наружной информации (паспорта)	Правила благоустройства
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Согласование проекта размещения наружной информации (паспорта) (приложение №2). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
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,	30 календарных дней с момента подачи заявления. Рассмотрение документов согласующими организациями не входит в срок предоставления услуги. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Статья 12 Федерального закона N 59-ФЗ

<p>если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление (приложение №1); 2) Документ, удостоверяющий личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется информационная вывеска; 5) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 6) Проектная документация (паспорт) на информационную вывеску, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы информационной вывески. При предъявлении паспорта информационной вывески подаются: 1) Договор на размещение информационной вывески с собственником или обладателем иного вещного права на имущество (здание, сооружение, опора контактной сети,</p>	

земля), которое используется для ее размещения.

2) Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости), в случае если устанавливается на объектах, принадлежащих заявителю на праве собственности.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7) В случае если заявителем подано заявление о согласовании эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта), информация на котором указывается с использованием двух государственных языков Республики Татарстан,

эскизный проект должен быть выполнен с графическим изображением макета средства наружной информации на двух государственных языках Республики Татарстан.

Аннулирование согласования размещения средства наружной информации

Для аннулирования согласования собственником конструкции, ранее получившим согласованный эскизный проект на размещение средства наружной информации (паспорт) на данную конструкцию:

1. Заявление об аннулировании согласования.

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 об аннулировании согласования;

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,

	<p>которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (предоставляются в случае отсутствия государственной регистрации на объекты недвижимости).</p> <p>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 средство наружной информации, 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 средств наружной информации, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах). Все материалы предоставляются на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате jpg .</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);	

<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>3. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации);</p> <p>4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее средство наружной информации (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>5. Договор аренды здания - в случае заключения договора аренды здания, находящегося в муниципальной собственности.</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</p>	<p>Согласование с Министерством культуры Республики Татарстан при размещении средства наружной информации на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций).</p>	

<p>предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию паспорта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие проекта средства наружной информации (паспорта) и его территориального размещения требованиям технического регламента; 2. Нарушение требований нормативных актов о безопасности движения транспорта; 3. Несоответствие средства наружной информации требованиям, установленным Правилами благоустройства; 4. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего 	<p>Статья 8 Федерального закона N 2300-1</p>

	<p>Регламента;</p> <p>5. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>6. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;</p> <p>7. Конструкция, на которую представлен паспорт, имеет признаки рекламной конструкции;</p> <p>8. Решения судебных, административных органов в отношении места предполагаемого размещения средств наружной информации, результаты проверок правоохранительных и компетентных органов, подтвердивших наличие нарушений по размещению и внешнему виду средств наружной информации;</p> <p>9. Указанный в средствах наружной информации вид деятельности или услуг противоречит действующему законодательству;</p> <p>10. На предполагаемом к размещению информационной конструкции участке фасада, земельном участке установлено средство наружной рекламы или информации, срок действия разрешения (согласования) на размещение которой не истек, либо</p>	
--	--	--

	<p>истекает в течение 30 дней, следующих за днём обращения заявителя;</p> <p>11. Информационная конструкция не содержит информацию, подлежащую доведению до потребителя в соответствии с законом о защите прав потребителей.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию согласования размещения средства наружной информации собственником конструкции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2. Конструкция, указанная в заявлении зарегистрирована в реестре сектора по работе с наружной рекламой на другого собственника; 3. Срок действия согласования размещения средства наружной информации указанной в заявлении информационной конструкции на момент обращения заявителем истек; 4. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по аннулированию паспорта. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление</p>		

<p>услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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>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 предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная</p>	

<p>размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных 	

	<p>служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>- 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. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте _____, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	

	(http:// <u>www.gosuslugi.ru/</u>)	
--	-------------------------------------	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) согласование заявления с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на размещение средства наружной информации;

- 5) подготовка результата муниципальной услуги;

- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела, по телефону или электронной почте.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги, в том числе разъясняет требования законодательства о государственных языках Республики Татарстан и рекомендует использование размещение информации на средстве наружной информации на двух государственных языках Республики Татарстан в целях недопущения ограничения прав граждан по языковому признаку.

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

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам согласования наружной информации.

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела регистрирует входящие документы, заявлению присваивается входящий номер.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя

о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причин возврата заявления.

Результат процедуры: принятие и регистрация заявления и документов либо возврат заявления и документов.

Срок процедуры: в день поступления заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорта). Постановление об утверждении административного регламента находится на официальном сайте Нурлатского муниципального района (<http://www.nurlat.tatarstan.ru/>).

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- документа, подтверждающего зарегистрированное право заявителя на здание, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации);
- документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее средство наружной информации (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- договор аренды здания - в случае заключения договора аренды здания, находящегося в муниципальной собственности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших 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 рабочих 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. Согласование заявления с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на размещение средства наружной информации

3.5.1. После выполнения процедур, указанных в пунктах 3.3.-3.4. настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании размещения средства наружной информации (далее - Решение об отказе) и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет направление документов на размещение средства наружной информации на согласование согласующим организациям.

3.5.2. Вопрос предоставления муниципальной услуги может быть рассмотрен на комиссии, созданной Руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и средств наружной информации Нурлатского муниципального района, действует в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

3.5.3. Специалисты согласующих организаций рассматривают полученные документы и направляют согласованные документы либо мотивированный отказ в согласовании в Отдел. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные документы либо отказ в согласовании.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела, получив документы от согласующих органов, направляет согласованный эскизный проект на размещение средства наружной информации (паспорт) или решение об отказе на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо уполномоченному им лицу. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на подпись эскизный проект на размещение средства наружной информации (паспорт) или решение об отказе в согласовании.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета, либо уполномоченное им лицо, подписывает эскизный проект на размещение средства наружной информации (паспорт) или решение об отказе в согласовании и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: возвращенный согласованный эскизный проект (паспорт) на размещение средства наружной информации или решение об отказе.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела регистрирует согласованный эскизный проект (паспорт) на размещение средства наружной информации или решение об отказе, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись согласованный эскизный проект (паспорт) на размещение средства наружной информации или решение об отказе. Выдача согласованных паспортов, а также возврат паспортов осуществляется в Отделе после предъявления документа, удостоверяющего личность, под роспись. Процедура, указанная в настоящем абзаце, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю согласованный эскизный проект (паспорт) на размещение средства наружной информации (паспорт) или Решение об отказе.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Исполкома либо уполномоченным им лицом.

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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нурлатского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нурлатского 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, Республики Татарстан, Нурлатского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нурлатского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Нурлатского муниципального района (<http://www.nurlat.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполкома (Глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проекта размещения
средства наружной информации (паспорта)
Регистрационный номер № _____
от "___" _____ 20__ г.
Заявление на согласование эскизного
проекта размещения средства наружной
информации (паспорта)

Заявление на согласование эскизного проекта размещения наружной информации (паспорта)

1	Сведения о владельце средства наружной информации	
1.1	Наименование организации (частного предпринимателя)	
1.2	Юридический адрес	
1.3	Дата и номер свидетельства о государственной регистрации	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Ф.И.О. руководителя	
1.5.1	Телефон /факс	
1.5.2	E-mail	
2	Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется средство наружной информации	
2.1	Наименование организации (частного предпринимателя)	
2.2	Кадастровый номер недвижимого имущества	
3	Сведения об устанавливаемых средствах наружной информации	
3.1	Место установки (адрес размещения)	
3.2	Вид средства наружной информации	
3.3	Площадь информационного поля	
3.4	Наличие ночной подсветки	
4	Сведения о доверенном лице (фирме), осуществляющем согласование документов	
4.1	Ф.И.О. (наименование фирмы)	
4.1.1	Телефон/факс	
4.1.2	E-mail	
5	Перечень предоставляемых документов:	
5.1		
5.2		
5.3		

Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней, включая день подачи заявления (ст. 12 Федерального закона N 59-ФЗ).

С регламентом размещения средств наружной информации в Нурлатском муниципальном районе ознакомлен(а):

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию проекта
размещения средства наружной
информации (паспорта)
(Необходим оригинал доверенности)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

В лице руководителя _____ доверяет
(ФИО полностью)

(ФИО доверенного лица)

паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____ 20 ____ года, право на представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги по согласованию эскизного проекта размещения средства наружной информации, а также получение документов, согласованных комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей разрешения средств наружной информации в Нурлатском муниципальном районе.

Доверенность действительна с _____ по _____.

Руководитель _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Доверенное лицо _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Дата выдачи доверенности « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком Нурлатского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(84345) 2-06-14	Nurlat.Ispolkom@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	(84345) 2-08-20	...@tatar.ru
Начальник отдела	(84345) 2-06-09	...@tatar.ru
Специалист отдела	(84345) 2-38-55	...@tatar.ru

Совет Нурлатского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(84345) 2-06-01	Priemnaya.Nurlat@tatar.ru