ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

от 30.03.2017 № 810

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и положением о Муниципальном казенном учреждении «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Административно - техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление разместив на официальном сайте Высокогорского муниципального района (http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/) и на портале правовой информации Республики Татарстан (http://pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района Шайдуллина Д.Ф.

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района И.Ф. Хуснутдинов

Утвержден
Постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района РТ
от «30». 03 .2017 № 810

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) и по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: правообладатели земельных участков, объектов недвижимости (физические и юридические лица) (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» (далее – Учреждение).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Высокогорский район, пос. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5;

Место нахождения Учреждения: Высокогорский район, пос. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д.1а;

График работы Учреждения:

- понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00;
- приемные дни: вторник, с 14:00 до 17:00, пятница с 09:00 – 12:00
- суббота, воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: 8(84365)74-775

1.3.2. Адрес официального сайта Высокогорского муниципального района РТ в телекоммуникационной сети Интернет: (http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Учреждения для работы с заявителями;

2) посредством сети Интернет на официальном сайте Высокогорского муниципального района РТ: http://vysokaya-gora.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 Исполнительном комитете (Учреждении):

- 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 Учреждения на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Учреждения для работы с заявителями.

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее - Федеральный закон №184-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, №52 (ч.1), ст.5140),

- 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 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон №38-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 20.03.2006, №12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.11.2013 № 939 «О мерах по реализации положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (вместе с "Порядком предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Республики Татарстан или муниципальной

собственности, и вносимых в них изменений") (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 13.12.2013, № 92, ст. 3038) (далее – Постановление № 939);

- Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменении, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ», утвержденным постановлением Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 18.02.2016 № 216.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная реклама;

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 – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт)	Административный регламент, Правила благоустройства.
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» (далее по тексту - Учреждение)	Положение о Муниципальном казенном учреждении «Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» утвержденный Постановление ИК Высокогорского района РТ от 18.02.2016 № 216
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Зарегистрированный в Инспекции паспорт. (Приложение №2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Административный регламент, Правила благоустройства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Срок предоставления муниципальной услуги в течение 13 дней, включая день подачи заявления[1]. Рассмотрение документов с согласующими организациями не входит в срок предоставления услуги.	Административный регламент

[1] Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
муниципальной услуги, срок приостановления предоставления, муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ		
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 муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме.	1. Заявление на предоставление муниципальной услуги; 1.1. Документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя лица; 1.2. Заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом (здание, помещение, нестационарный торговый объект, местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя), к которому присоединяется средство наружной информации (далее – СНИ); 1.3. Подтверждение в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу СНИ, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 1.4.В случае если для установки СНИ необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;	Административный регламент, Правила благоустройства

1	2	3
	1.5. Эскизное предложение организации входной группы (при размещении в составе входной группы). 1.6. Эскизное предложение цветового решения фасада (при размещении на объекте после ремонта). 1.7. Проект нестационарного торгового объекта (при размещении на нестационарном торговом объекте). 1.8. Проект благоустройства земельного участка (при размещении отдельно стоящего СНИ). 1.9. Утвержденный заявителем паспорт, подготовленный и оформленный в соответствии с установленной формой (приложение №2 к настоящему регламенту) в двух экземплярах на бумажном или электронном носителе. 1.10. Опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме	
2.7. Перечень органов государственной власти,	Министерство культуры Республики Татарстан при размещении на объекте культурного наследия либо в	

1	2	3
местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций)	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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. Предоставление документов в ненадлежащий орган	Административный регламент, Правила благоустройства
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги	1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: -Направление паспорта на согласование в Министерство культуры Республики Татарстан при размещении на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия. -Направление паспорта на согласование в ГИБДД МВД по РТ (ОГИБДД по Высокогорскому району РТ) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами	Административный регламент, Правила благоустройства

1	2	3
	2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Несоответствие СНИ: - требованиям к средствам наружной информации, установленным Правилами благоустройства, Административным регламентом; - требованиям к СНИ, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании. 2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.	
	3. Конструкция, на которую представлен паспорт, имеет признаки рекламной конструкции. 4. Отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, неточная информация в документах, представленных заявителем. 5. Незаконность обладания собственником зданием, помещением, нестационарным торговым объектом, на котором предполагается размещение СНИ, незаконность проведения работ по строительству либо реконструкции, отделки здания, помещения, нестационарного торгового объекта, на котором предполагается размещение СНИ. 6. Незаконность проведения работ по благоустройству, застройке земельного участка, на котором предполагается размещение СНИ. 7. Размещение СНИ на объекте, фасад, внешнее покрытие, цветовое решение которого не соответствуют нормативам. 8. Нецелевое использование земельного участка или	

1	2	3
	объекта капитального строительства, на котором размещается СНИ. 9. Поступивший отказ в согласовании паспорта ГИБДД МВД по РТ, Министерства культуры Республики Татарстан при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций). 10. Указанный в СНИ вид деятельности или услуг противоречит действующему законодательству	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга по согласованию проекта размещения средств наружной информации (паспорт) государственной пошлиной не облагается и предоставляется заявителям на бесплатной основе	ст.8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговый Кодекс РФ
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

1	2	3
заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист Учреждения согласно графику.	ст.14 «Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о	ст.10, ст.21 «Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1	2	3
	предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:// www.gosuslugi.ru/	

III. 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) рассмотрение документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение лично, по телефону и (или) электронной почте. Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по процедуре и форме согласования паспорта и другим вопросам получения разрешения.

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

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Учреждения.

Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Учреждение по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Учреждения, 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 неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения 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;

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения 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;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и рассмотрение документов - в течение 15-20 минут;

- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

Срок процедуры: в течение дня с момента поступления заявления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются начальнику Учреждения.

Заявление рассматривается начальником Учреждения, устанавливается ответственный исполнитель и далее направляется в работу.

Результат процедуры: направленный для работы ответственному исполнителю Учреждения пакет документов.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает направленные документы на соответствие установки СНИ в заявленном месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента. При наличии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель готовит письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью начальника Учреждения.

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

Срок процедуры: три рабочих дня

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта, в случае согласования паспорта на отдельно стоящее СНИ ответственный исполнитель направляет паспорт начальнику Учреждения.

Специалистом Учреждения при этом проверяется возможность установки

СНИ с учетом существующих и проектируемых инженерных коммуникаций.

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорт передается ответственному исполнителю для подготовки письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью начальника Учреждения.

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

Срок процедуры: три рабочих дня.

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

Письмо подписывается начальником Учреждения.

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

Срок процедуры: один рабочий день после истечения срока рассмотрения документов; один день – согласование сопроводительного письма и подписание письма начальником Учреждения.

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

3.4.1. Специалист Учреждения в случае необходимости принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

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

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Результат процедуры: направленные в органы запросы.

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

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 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 Учреждение.

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

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

Срок процедуры: два дня с момента поступления ответа на запрос, указанный в настоящем подпункте.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги (согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт))

3.5.1. Согласование паспорта.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта, ответственный исполнитель незамедлительно передает паспорт на визу начальнику Учреждения.

Результат процедуры: согласованный в установленном порядке паспорт.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.5.3. Ответственный исполнитель ставит в согласованном паспорте печать, присваивает ему регистрационный номер.

Результат процедуры: зарегистрированный в инспекции паспорт.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.5.4. После регистрации паспорта СНИ в Учреждении, ответственный исполнитель в рамках межведомственного взаимодействия направляет копию паспорта в ИК Высокогорского муниципального района РТ для информационного сведения и учета расположения СНИ.

Результат процедуры: Направление копии паспорта в ИК Высокогорского муниципального района РТ.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Письма, содержащие отказ в предоставлении муниципальной услуги, после подписания начальником Учреждения поступают ответственному специалисту.

Специалист Учреждения регистрирует письмо и направляет его заявителю.

Результат процедуры: отправленное заявителю письмо.

Срок процедуры – один день.

3.6.2. Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, (иными способами), о согласовании паспорта.

Выдача заявителю согласованного паспорта, а также возврат паспорта в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Учреждении после предъявления документа, удостоверяющего личность, под роспись.

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

Срок процедуры – 15 минут с момента обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.9 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. 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.

3.8.3. Специалист Учреждения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет соответствующие процедуры и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) 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 Учреждение 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента (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 начальнику Учреждения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района РТ по строительству и ЖКХ, и ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления (Учреждения) 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 настоящем 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.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Высокогорского района РТ или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

6) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 официального сайта муниципального образования http://vysokaya-gora.tatarstan.//ru единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/, единого портала государственных и муниципальных услуг

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Высокогорского района РТ или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

6) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 официального сайта муниципального образования http://vysokaya-gora.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 Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
(Форма)

Руководителю МКУ «Административно – техническая инспекция
Высокогорского муниципального района РТ»

_____

от _____

_____

Проживающего(ей)_____

_____

Паспорт серия_____

Выдан_____

Дата выдачи_____

ИНН/ОГРН_____

Юридический адрес_____

_____

Тел._____

Прошу Вас рассмотреть

паспорт в __ экз. _____

(размещение средств наружной информации)

_____

_____

(тип информационной конструкции, название, адрес размещения)

эскизное предложение в __ экз. _____

(концепция размещения средств наружной информации, колористическое решение, подсветка, благоустройство, некапитальный объект, нестационарный торговый объект и объект общественного питания)

_____

(предмет рассмотрения, адрес размещения)

Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.
Согласен на обработку персональных и представленных данных, содержащихся в заявлении и документах.

Заказчик М.П. _____/_____

подпись ФИО

Приложение №2
к Административному регламенту
(форма)

Форма паспорта

ПАСПОРТ РАЗМЕЩЕНИЯ СРЕДСТВ НАРУЖНЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Владелец СНИ:

Тип СНИ	Высота м.	Длина м.	Площадь кв. м	Количество сторон

Адрес места установки СНИ:

Собственник (лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости):

Текст:	**Особые отметки:**

Заказчик
Достоверность представленных сведений подтверждаю.
С правилами благоустройства _____ сельского поселения ознакомлен.
«_____»_____ 20___г.

_____ _____

Дата выдачи Паспорта "___" _____ 20__ г.

Наименование организации, выдавшей Паспорт _____

Паспорт получил:

Ф.И.О. _____/_____/

Доверенность _____ **от "_____" _____ 20__ г.**

Дата внесения изменений в Паспорт от "_____" _____ 20__ г.

Согласование с Министерством культуры РТ (при необходимости) «_____" _____ 20__ г.

_____ **М.П.**
ФИО (должностного лица)

Паспорт зарегистрирован в МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» **Регистрационный номер N _____ от "_____" _____ 20__ г.** **Руководитель МКУ «АТИ» _____ _____** **м.п.** **Заместитель Руководителя Исполнительного комитета _____ _____**
Срок продлен до "_____" _____ 20__ г.
Срок продлен до "_____" _____ 20__ г.

Место для фотографии СНИ с установленной на нем СНИ (место размещения СНИ, поверхностей, зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемых для размещения на них СНИ).

ФОТО ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ ДО УСТАНОВКИ СНИ	ФОТО ПОСЛЕ УСТАНОВКИ СНИ

Приложение №3
к Административному регламенту (форма)
Руководителю МКУ «Административно – техническая инспекция
Высокогорского муниципального района РТ»
_____
от _____

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.

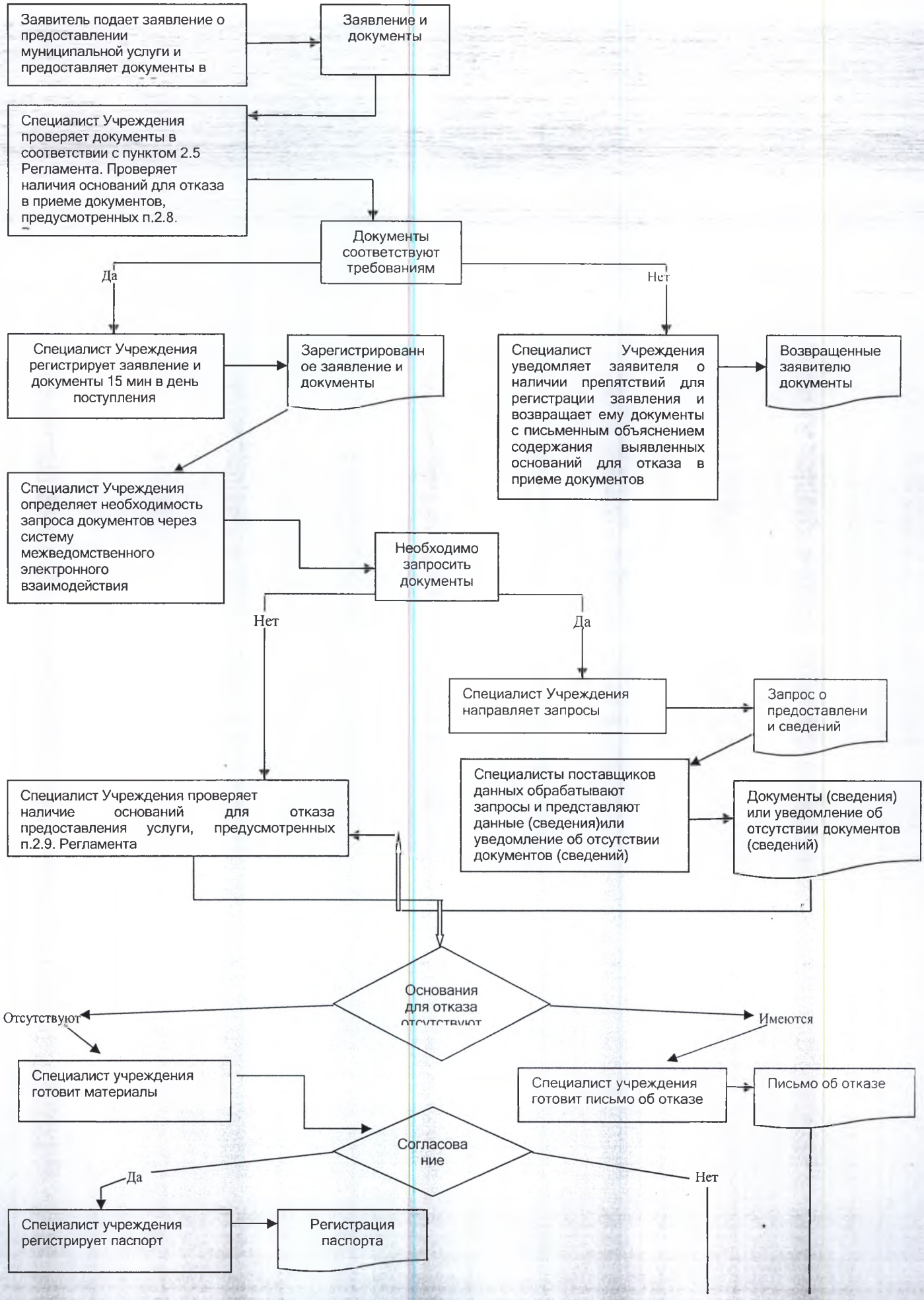
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

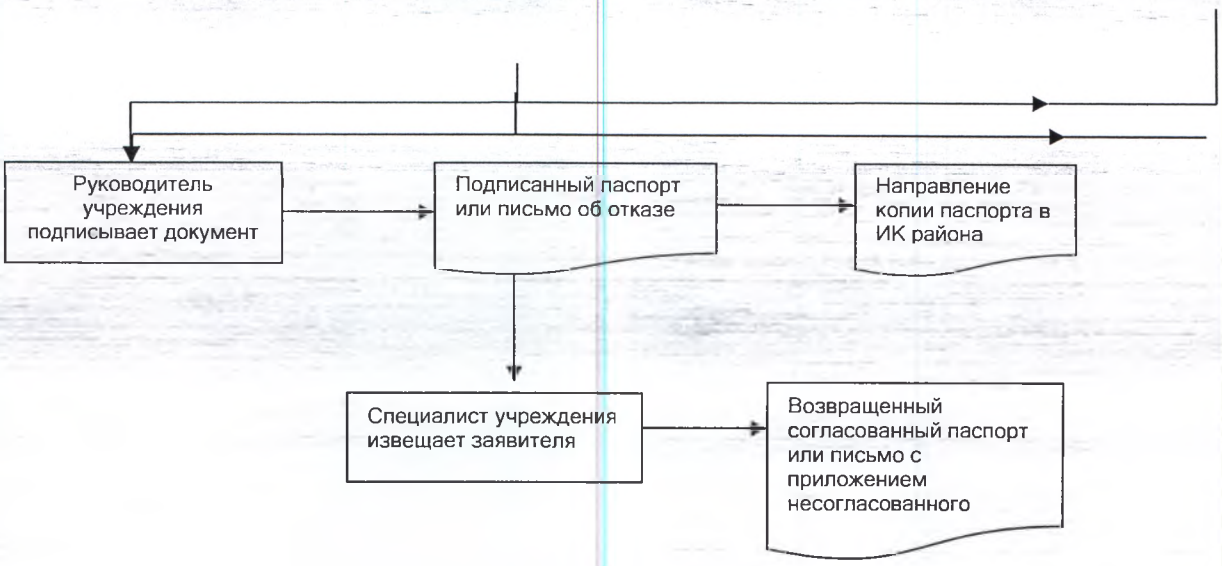
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ _____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Блок схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги




Руководитель учреждения подписывает документ
Подписанный паспорт или письмо об отказе
Направление копии паспорта в ИК района
Специалист учреждения извещает заявителя
Возвращенный согласованный паспорт или письмо с приложением несогласованного

Приложение (справочное)
к Административному регламенту

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

Исполнительный комитет

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома Хуснутдинов Илшат Фанусович	8(84365)23050	Husnutdinov.Ilshat@tatar.ru
Заместитель руководителя исполкома Шайдуллин Дамир Фаритович	8(84365)23068	Damir.Shaydullin@tatar.ru

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» Хайрутдинов Наиль Фидаилевич	88436574775	Ati.Vgora@tatar.ru
Ведущий специалист МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ» Галаветдинов Табрис Исламгалеевич	88436574775	Ati.Vgora@tatar.ru