



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 мая 2022.

**КАРАР**

№ 3184

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Набережные Челны

В целях сохранения архитектурного облика города, в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными решением Городского Совета от 24.10.2017 № 20/8, постановлением Исполнительного комитета города от 11.11.2016 №5925 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Набережные Челны», постановлением Исполнительного комитета города от 22.11.2016 № 6214 «Об утверждении требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов (модулей) на территории муниципального образования город Набережные Челны»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.
2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)), на официальном сайте города Набережные Челны в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета города Исхакова И.З.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «07» 05 2021 № 3184

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Набережные Челны (далее - муниципальная услуга).

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республика Татарстан (далее - Исполнительный комитет) в лице отдела архитектуры, дизайна и рекламы управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - отдел Исполнительного комитета).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Местонахождение отдела Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Мира, дом 3/16, каб. 205, 206, 226.

График работы отдела Исполнительного комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела Исполнительного комитета: 39-24-48, 38-57-60, 38-34-55.

Проход в здание отдела Исполнительного комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях здания 3/16, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащихся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://nabchelny.ru>;

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

4) в отделе Исполнительного комитета:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении – на бумажном носителе по почте.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела Исполнительного комитета на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (далее – Устав города);

Постановлением Исполнительного комитета от 22.11.2016 № 6214 «Об утверждении требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов (модулей) на территории муниципального образования город Набережные Челны» (далее - постановление № 6214);

Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 20.10.2017 № 994-р (далее - положение об управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент);

Перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 (далее - постановление № 1441).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- под нестационарным торговым объектом понимается торговый объект (за исключением мобильных торговых объектов), представляющий собой временное сооружение, строение, конструкцию или устройство, не связанное прочно с землей вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе объект общественного питания и объект по оказанию услуг, не являющийся объектом капитального строительства;

- 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 предоставления 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 (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Набережный Челны	постановление № 1441 постановление № 6214
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице отдела архитектуры, дизайна и рекламы управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	положение об управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Письмо о согласовании проекта архитектурно - градостроительного облика нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Набережный Челны, либо уведомление об отказе в согласовании проекта архитектурно- градостроительного облика нестационарного торгового объекта	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в представлении муниципальной услуги, срок приостановления представления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления	Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней	

<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>1) заявление о согласовании проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта (по форме согласно приложению № 1 к регламенту);</p> <p>2) - документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>3) проектная документация нестационарного торгового объекта, в составе:</p> <p>- схемы ситуационного плана;</p> <p>- схемы фасадов (в масштабе), с указанием навесного оборудования (кондиционеры, антенны) и фрагментом фасада с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов, (3D - визуализация нестационарного торгового объекта), план этажа.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, способы их получения</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

<p>заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>настоящего регламента, по собственной инициативе.</p> <p>Запрещается требовать вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.7 Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставившим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</li> <li>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в муниципальной услуге:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие в заявлении или представленных документах недостоверной информации;</li> <li>2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>3) несоответствие проекта архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта, установленным постановлением Исполнительного комитета, требованиям к внешнему виду нестационарного торгового объекта.</li> </ol>	
<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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе 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 муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.</p>	<p>п. 10 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	

заявителя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности 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</p>	<p>1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалистов, которые осуществляют прием заявителей;</p> <p>3) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляются муниципальные услуги (вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски);</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения в зданиях помещениях где предоставляются муниципальные услуги, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляются муниципальные услуги;</li> <li>- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляются муниципальные услуги;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляются муниципальные услуги</li> </ul>	<p>п. 12 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>



	<p>и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке в соответствии с законодательством;</li> <li>- оказание работниками организаций, предоставляющими муниципальные услуги помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>	
<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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность зданий Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте города в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> </ul>	

коммуникационных технологий	- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.	
-----------------------------	---	--

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по необходимости;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) письменно по почте для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) или в МФЦ на бумажном носителе.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием документов, 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 управления делопроизводством ведущий прием документов, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю

Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: - прием заявления и документов – в течение 15 минут;

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, документы и направляет на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета (далее – заместитель Руководителя).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя.

3.3.4. Заместитель Руководителя рассматривает заявление, документы и направляет на рассмотрение заместителю начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития (далее – заместитель начальника управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные заместителю начальника управления.

3.3.5. Заместитель начальника управления рассматривает заявление, документы и направляет на рассмотрение начальнику отдела архитектуры, дизайна и рекламы (далее - начальник отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела.

3.3.6. Начальник отдела рассматривает заявление, документы и направляет на рассмотрение специалисту отдела архитектуры, дизайна и рекламы (далее - специалист отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из ЕГРН.

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

Результат процедур: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы.

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

Поставщики предоставляют сведения в сроки, установленные законодательством.

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- подготовку проекта письма о согласовании проекта архитектурного облика НТО, расположенного на территории муниципального образования город Набережные Челны и направляет его на согласование начальнику отдела (далее - письмо о согласовании);
- 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 проекта уведомления об отказе в согласовании проекта архитектурно градостроительного облика нестационарного торгового объекта (далее – уведомление об отказе) и направление его на согласование начальнику отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе, направленный на согласование начальнику отдела.

3.5.2. Начальник отдела рассматривает проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе согласовывает и направляет на согласование заместителю начальника управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе, направленный на согласование заместителю начальника управления.

3.5.3. Заместитель начальника управления рассматривает проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе согласовывает и направляет на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе, направленный на согласование Заместителю Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.4. Заместитель Руководителя рассматривает проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе согласовывает и направляет на согласование Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект письма о согласовании или проект уведомления об отказе, направленный на согласование Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект о согласовании или уведомление об отказе и направляет в управление делопроизводством на регистрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо о согласовании или уведомление об отказе, направленное в управление делопроизводством на регистрацию.

3.5.6. Специалист управления делопроизводством осуществляет регистрацию письма о согласовании или уведомления об отказе и выдает специалисту отдела для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления письма о согласовании или уведомления об отказе на регистрацию.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо о согласовании или уведомление об отказе, направленное специалисту отдела для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) приходит в указанное время в отдел Исполнительного комитета для получения результата муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.6.1 настоящего регламента, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: письмо о согласовании или уведомление об отказе, полученное заявителем.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место 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 п.п. 3.3-3.5 регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением.

3.8.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Специалисту отдела Исполнительного комитета.

3.8.3. Специалист отдела Исполнительного комитета рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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 представлении в Исполнительный комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры: выданный исправленный документ заявителю.

#### 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) проведение в установленном порядке проверок 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 вопрос по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений заместителю Руководителя Исполнительного комитета, курирующего вопросы архитектуры, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

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

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета 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.

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны, работников МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. 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 и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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 портала органов местного самоуправления города Набережные Челны (<http://nabchelny.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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, 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, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, МФЦ, работников МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, а также МФЦ, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Руководителя Аппарата,  
начальник управления делопроизводством  
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по согласованию проекта  
архитектурно-градостроительного облика  
нестационарных торговых объектов  
муниципального образования город  
Набережные Челны

Руководителю  
Исполнительного комитета

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

по согласованию архитектурно-градостроительного облика нестационарного  
торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город  
Набережные Челны

Наименование/Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения/почтовый адрес заявителя

индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

место размещения НТО

\_\_\_\_\_ (адресный ориентир в соответствии со схемой размещения НТО)

площадь места размещения

\_\_\_\_\_ (метраж в соответствии со схемой размещения НТО)

вид НТО \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_  
(сезонный или несезонный) (вид торговой деятельности в соответствии со схемой размещения НТО)

Прошу согласовать проект архитектурно-градостроительного облика НТО

К заявлению прилагаю следующие документы:

1	
2	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

М.П.  
(при наличии  
печати)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо  
является представителем по доверенности)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по согласованию проекта  
архитектурно-градостроительного  
облика нестационарных  
торговых объектов  
муниципального образования город  
Набережные Челны

Руководителю  
Исполнительного комитета  
МО город Набережные Челны  
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 предоставления 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, что 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.)