



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

Идрисов Р. Р.

№ 2677

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет) в лице управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – управление).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета и управления: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

График работы управления:
с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

суббота, воскресенье - выходные дни.
Справочные телефоны управления: 8(8552) 30-55-08, 30-58-11, 39-61-17.
Проезд в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в интернете: (<http://www.nabchelny.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стенов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Исполнительного комитета (<http://www.nabchelny.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/>);

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О регламенте, принятом Городского Совета от 30.05.2013 №25/8 «Об утверждении положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №23/9, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Ахметгарееву И.Р. обеспечить представление административного регламента в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Принять утратившим силу постановления Исполнительного комитета от 28.06.2012 №529 «Об утверждении административного регламента по предоставлению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», от 28.12.2012 №9066 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя



Руководитель
Исполнительного комитета

Н.Г. Магдеев

5) в Исполнительном комитете (управлении):

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 gradadostoitel@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом управления на официальном сайте Исполнительного комитета и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее - Налоговый кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст. 3340);

Жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 №188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее - ФЗ «О техническом регулировании») (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 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

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

Приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 №19н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее - приказ Федерального казначейства от 30.11.2012 №19н) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №1, 07.01.2013);

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятом решением Городского Совета муниципального

образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (газета «Челнинские известия» от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250) (далее - устав);

Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372 (далее - положение об управлении);

Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Городского Совета от 30.05.2013 №25/8 (далее - положение о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций);

Правилами благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными решением Городского Совета от 20.09.2012 № 21/18 (далее - правила благоустройства);

Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее - Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее - правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта и предназначенных для распространения наружной рекламы;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление заполняется по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	ч. 9 ст. 19 ФЗ «О рекламе»; п. 30 Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	ч.9 ст.19 ФЗ «О рекламе»; п. 30 Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №1). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	части 14, 15 ст. 19 ФЗ «О рекламе»; п. 32, п. 33 Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 2 месяцев со дня приема документов	ч. 14 ст. 19 ФЗ «О рекламе»; п. 32 Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №2); 2) документы, удостоверяющие личность: копия паспорта, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);	ч. 9, 11, 12 статьи 19 ФЗ «О рекламе»; п.п. 105 п. 1 ст. 333.3 Налогового кодекса РФ; п. 3, 3.1, части 2, статьи 44 Жилищного кодекса РФ, п. 3 ст. 7 ФЗ «Об

услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. Данный договор не представляется в следующих случаях: - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом; - единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции. В случае если собственником является физическое лицо предоставляется также согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. В случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; 5) согласие собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция - в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено	организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
--	--	--

	<p>собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;</p> <p>б) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>7) проект рекламной конструкции (приложение №3);</p> <p>8) описание прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров. Все прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.</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</p>	<p>1. Документы, содержащие данные о заявителе:</p> <p>1) для юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>2) для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>3. Кадастровые паспорта помещений, зданий и земельных участков.</p> <p>4. В случае планируемой установки рекламной конструкции на строящемся объекте или строительном ограждении – разрешение на строительство.</p> <p>5. Договор аренды недвижимого имущества, земельного участка:</p> <p>- находящегося в муниципальной собственности;</p>	<p>п. 1 ч. 11, ч. 12 статьи 19 ФЗ «О рекламе»</p>

	<p>- находящегося в республиканской собственности;</p> <p>- находящегося в федеральной собственности;</p> <p>- государственная собственность на которые не разграничена.</p> <p>6. Сведения об уплате государственной пошлины.</p> <p>7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.</p> <p>Вышеуказанные документы представляются в рамках межведомственного взаимодействия.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>- Управление делопроизводством Исполнительного комитета;</p> <p>- Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p>	<p>пункт 5.2 главы 5 Служебного регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) непредставление или несвоевременное представление ответа на межведомственный запрос;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или</p>	<p>ч. 15 ст. 19 ФЗ «О рекламе»; п. 33 Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций</p>

	<p>органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3) заявителем не уплачена государственная пошлина, в размере, установленном п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p> <p>3) нарушение требований нормативных актов о безопасности движения транспорта;</p> <p>4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан;</p> <p>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>6) нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона «О рекламе»;</p>	
--	---	--

	<p>7) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>8) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>9) заявителем представлена недостоверная информация, документы;</p> <p>10) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>10) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции.</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в размере, установленном п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ	п. 105 ч. 1 ст. 333.33, пп. 6, п. 1 ст. 333.18 - Налогового кодекса РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.	

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 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	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.	
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
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 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/)	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой 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 предоставляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. 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 управление делопроизводством.

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

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут, регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявления и документы, направленные Руководителю Исполнительного комитета

3.3.2. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник Управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления.

3.3.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления рассматривает заявление, документы и направляет начальнику отдела управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику отдела управления.

3.3.4. Начальник отдела управления рассматривает заявление, документы и направляет специалисту отдела управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное специалисту отдела управления.

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

3.4.1. Специалист отдела управления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомление 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 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 специалисту отдела управления.

3.5. Проверка соответствия документов, подготовка результатов муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела управления на основании полученных документов осуществляет:

проверку документов на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист отдела управления готовит проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления регистрирует заявление в реестре рекламных конструкций, готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект решения о выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения о выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист отдела управления направляет проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения о выдаче разрешения начальнику отдела управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги или проект решения о выдаче разрешения, направленные начальнику отдела управления.

3.5.3. Начальник отдела управления

Проводит экспертизу и направляет на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления:

- проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения о выдаче разрешения;

Результат процедур: проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения о выдаче разрешения, направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления.

3.5.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения о выдаче разрешения и принимает одно из следующих решений:

- подписывает письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписывает решение о выдаче разрешения.

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

Результат процедуры: подписанные письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения, направленные специалисту отдела управления.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела управления регистрирует подписанные письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения в журнале регистрации.

Специалист отдела управления уведомляет заявителя о возможности получения письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о выдаче разрешения.

В случае явки заявителя (уполномоченного заявителем на получение документов лица) вручает письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения под роспись.

В случае неявки заявителя в течение 10 дней с момента уведомления о возможности получения документов специалист отдела управления направляет письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения по почте заказным письмом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя; в течение пятнадцати дней с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления документа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданные заявителю или направленные по почте письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ
3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии 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 – 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Глава 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 Руководитель Исполнительного комитета представляют 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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, 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 Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

Глава 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) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитете.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета;

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

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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город 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. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета, 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 Исполнительного комитета, должностного лица муниципального комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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 принимает одно из следующих решений:

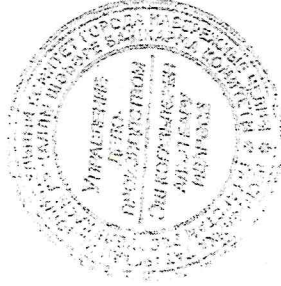
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны
РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Набережные Челны " " _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции:

Собственник (иной законный владелец) земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Место установки рекламной конструкции:

Тип, вид рекламной конструкции:

Площадь информационного поля рекламной конструкции:

Срок действия разрешения:

_____ должность _____ подпись

Получил (лично / по доверенности)
« _____ » _____ 20__ г.

Неотъемлемой частью разрешения является проект рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции обязан уведомить Исполнительным комитетом
муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан обо всех
фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача
рекламной конструкции в аренду, иные факты). В случае уведомления настоящее
разрешение подлежит аннулированию.

Приложение №2
к административному регламенту
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Руководителя Исполнительного комитета
муниципального образования город
Набережные Челны Республики Татарстан

Инициалы (Ф.И.О. заявителя, почтовый (юридический адрес),
контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
следующей рекламной конструкции:

1. Тип, вид рекламной конструкции: _____
2. Площадь информационного поля рекламной конструкции _____
3. Необходимые для осуществления запросов в рамках межведомственного
взаимодействия сведения по территориальному размещению рекламной конструкции,
позволяющие идентифицировать объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная
конструкция: _____

3.1. собственник (иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция:
наименование (Ф.И.О.) _____
юридический адрес (адрес места регистрации) _____
ИНН _____

3.2. Вид объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция
(пужное пометить):

Земельный участок
Здание (строение)
Индивидуальный жилой дом
Сооружение
Жилое помещение
Нежилое помещение
Другое

3.3. Сведения об объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная
конструкция

Площадь:
Кадастровый номер:
Условный номер:
Район:
Улица:
Дом:
Корпус:
Строение:
Квартира:

Дополнительная информация (при наличии):

4. Сведения об объекте господлинника	
Платежный документ	номер
Идентификационный номер налогоплательщика	
Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)	
Номер и дата документа, подтверждающего оплату господлинника	

5. Сведения о сроке действия разрешения (указываются в случае, если выдана рекламной конструкцией является собственником недвижимого имущества, к которому принадлежит разрешение)

Приложение:
1. Опись документов

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, правильны и точны.
Ф.И.О., подпись заявителя (лица, уполномоченного действовать от имени заявителя) _____
Дата заполнения " ____ " ____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Проект рекламной конструкции

Владелец рекламной конструкции: _____

Место предполагаемой установки рекламной конструкции: _____

<p>Фотография места предполагаемой установки рекламной конструкции на момент подачи заявления (в цветном исполнении)</p>	<p>Фотография места предполагаемой установки рекламной конструкции с смонтированной в соответствующем масштабе рекламной конструкцией (в цветном исполнении)</p>
--	--

Формат А4

Владелец рекламной конструкции _____
Наименование, должность / Ф.И.О. _____
подпись « ____ » ____ 20__ г. _____ м.п.

Схема расположения с указанием места предполагаемой установки рекламной конструкции, позволяющая точно определить такое место

Топоъемка М 1:500
(привязка рекламной конструкции к местности)

Формат А4

Владелец рекламной конструкции _____

Наименование, должность / Ф.И.О. _____

подпись _____

« _ » 20__ г.

М.П.

Страница 2

Конструктивные изображения рекламной конструкции
Фронтальный вид, вид сбоку
(Проекционные виды рекламной конструкции в разрезе, изображения конструктивных элементов крепления конструкции с размерами и описанием использованных материалов, методов монтажа)
Характеристика информационного поля рекламной конструкции (материал, тип подсветки, в отдельных случаях - разрешение, яркость, тип используемых светодиодов)

Формат А4

Владелец рекламной конструкции _____

Наименование, должность / Ф.И.О. _____

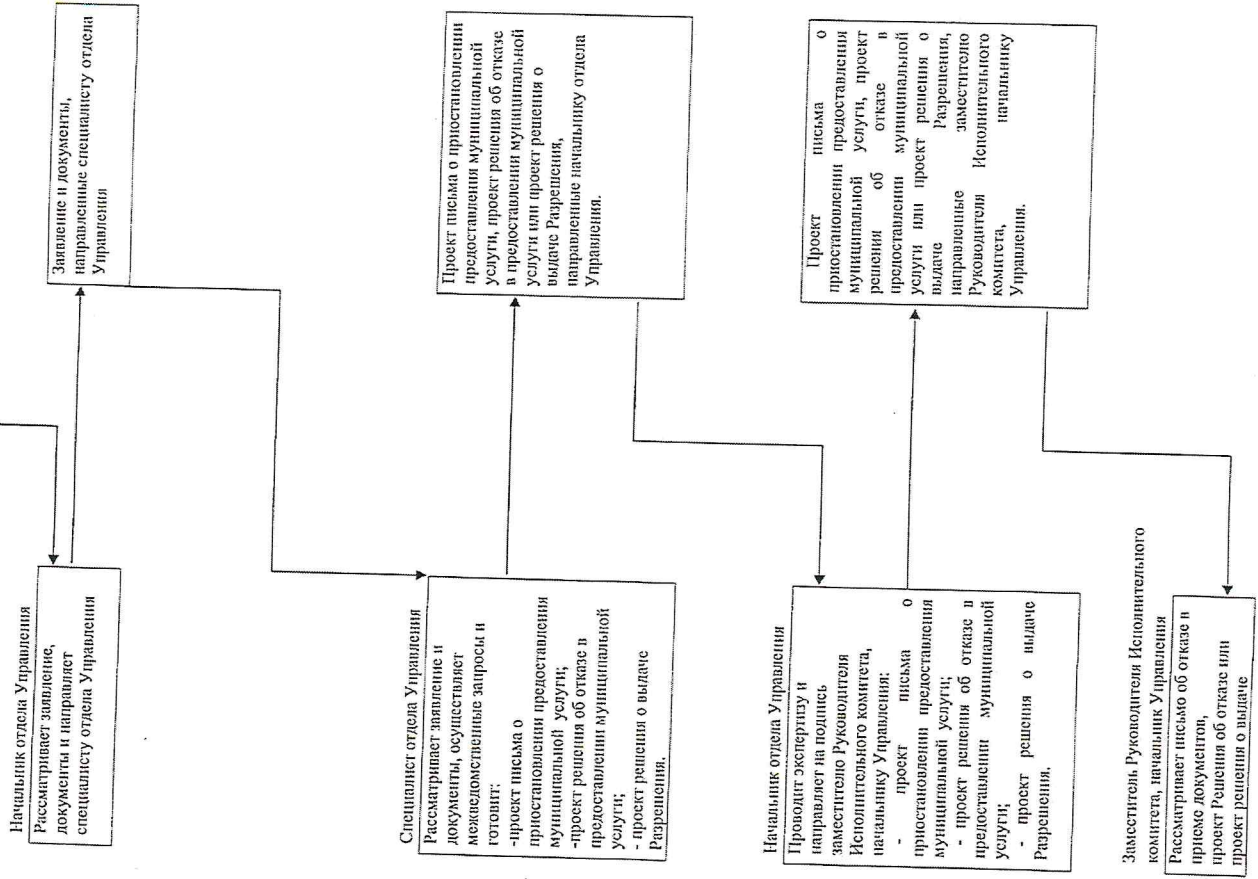
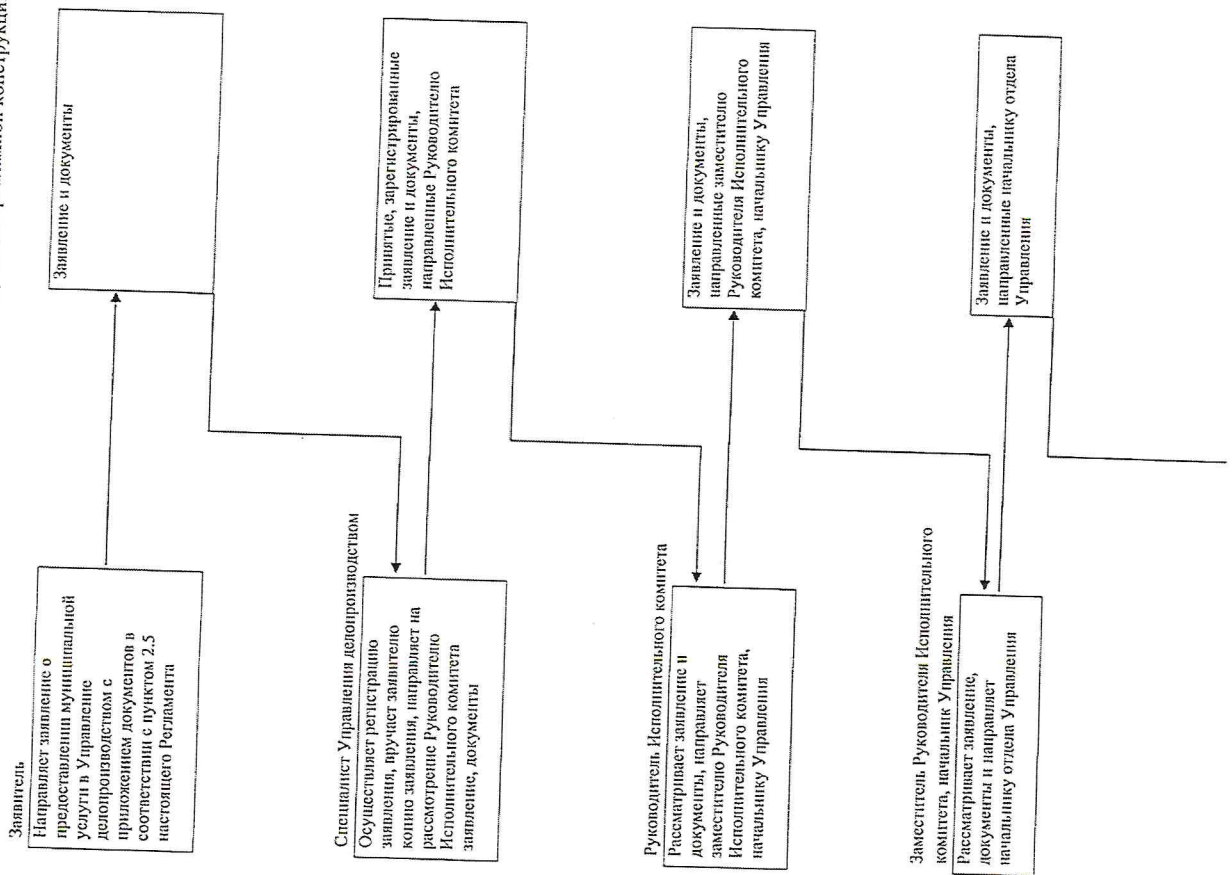
подпись _____

« _ » 20__ г.

М.П.

Страница 3

Приложение №4
к административному регламенту
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции



Разрешения и принимает одно из следующих решений:
 - подписывает письмо о предоставлении муниципальной услуги;
 - подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - подписывает решение о выдаче Разрешения.

Специалист отдела Управления

Регистрирует и направляет заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Письмо о предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела Управления

Регистрирует и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела Управления

Регистрирует и направляет заявителю решение о выдаче Разрешения.

Решение о выдаче Разрешения.

Приложение №5
 к административному регламенту
 муниципальной услуги по выдаче
 разрешения на установку и
 эксплуатацию рекламной конструкции

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
 и осуществляющих контроль ее исполнения, Исполнительного комитета
 муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Заместитель начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития, главный архитектор города	39-24-48	Nikitina.Olga@tatar.ru