

П Р И К А З

№ 562

от «19» августа 2013г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальным казенным
учреждением «Управление архитектуры
и градостроительства Исполнительного комитета
муниципального образования г.Казани» муниципальной
функции по согласованию дизайн-проектов на размещение
средств наружной рекламы и информации**

Рассмотрев представление прокурора г.Казани от 13.05.2013 об устранении нарушений федерального законодательства, а также в целях эффективного предоставления муниципальной функции по согласованию дизайн-проектов на размещение средств наружной рекламы и информации на территории г.Казани

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент согласования муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани» муниципальной функции по согласованию дизайн-проектов на размещение средств наружной рекламы и информации.

2. Начальнику организационно-кадрового отдела С.С.Гибалиной довести до сведения сотрудников положения настоящего приказа и разместить текст настоящего приказа на информационном стенде Управления архитектуры и градостроительства г.Казани.

3. Начальнику отдела информатизации Ю.М.Грибову разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте Управления архитектуры и градостроительства г.Казани (<http://www.uag.kzn.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



В.М.Фомин

С приказом ознакомлен:



Утвержден Приказом начальника
Управления архитектуры и
градостроительства Исполнительного
комитета муниципального образования
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
согласования муниципальным казенным учреждением
«Управление архитектуры и градостроительства
Исполнительного комитета муниципального образования
г.Казани» муниципальной функции по согласованию
дизайн-проектов на размещение средств наружной
рекламы и информации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок исполнения (предоставления) муниципальной функции по согласованию дизайн-проектов средств наружной рекламы и информации (далее – СНРИ) в рамках муниципальной услуги по выдаче разрешений и согласований на размещение СНРИ (далее - муниципальная функция).

1.2. Получатели муниципальной функции – граждане и юридические лица, обратившиеся за получением согласования дизайн-проекта на размещение СНРИ (далее – дизайн-проект), заинтересованные в получении разрешения на размещение СНРИ (далее – заявитель), а также Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани (далее – УНРиИ), в случае, если дизайн-проект поступает в Управление через УНРиИ.

1.3. Исполнитель муниципальной функции – Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление)

1.4 Прием дизайн-проектов для их последующего согласования осуществляется в Управлении.

Место нахождения Управления: ул.Груздева, д.5.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан и юридических лиц, а также их представителей сотрудником Управления, осуществляющим консультацию граждан, юридических лиц и их представителей по вопросам согласования дизайн-проектов: вторник, четверг с 14.00 до 17.00 в каб.606,613.

прием документов: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00, по адресу: ул.Груздева, д.5, каб.10.

Проезд общественным транспортом к зданию по ул.Груздева, 5:

- до остановки «Чеховский рынок»: автобусы №4, 22, 28а, 30, 54, 65, 71, 74, 89, 90;

- до остановки «Шмидта»: автобусы №1, 4, 8, 22, 25, 28а, 30, 43, 54, 65, 67, 69, 69а, 71, 89, 90, 97.

1.3.2. Справочные телефоны:

- приемная начальника Управления: 221-29-01.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.uag.kzn.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной функции может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной функции, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной функции, расположенных в здании Управления;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном сайте Исполнительного комитета г.Казани: www.kzn.ru;

- на официальном сайте Управления: www.uag.kzn.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: www.uslugi.tatar.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru;

3) при устном обращении в Управление (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной функции размещается специалистом отдела документооборота и контроля на официальном сайте Управления и на информационных стендах Управления в помещениях для работы с заявителями.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

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

- Уставом муниципального образования города Казани (далее - Устав), утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 («Казанские ведомости», №301 - 302, 30.12.2005);

- Решением Казанской городской Думы от 26.11.2009 №9-44 «О размещении средств наружной рекламы и информации в городе Казани» (далее - решение КГД №9-44) («Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани», 03.12.2009, №25, с. 31);

- Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №27-3 (далее - Положение об Управлении) («Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани», 04.08.2011, №30);

- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани от 21.06.2013 №5955 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и согласованию размещения средства наружной информации на территории г.Казани» (далее – Регламент УНРИИ).

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент);

- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани от 22.11.2012 №8478 «Архитектурно-художественный регламент размещения средств наружной рекламы и информации в городе Казани» («Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани», 06.12.2012, №47, с. 52).

II. Стандарт предоставления муниципальной функции

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной функции	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной функции	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную функцию или требование (№ акта, дата принятия, № статьи, части, пункта, абзаца)
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной функции	Согласование дизайн-проекта на размещение СНРИ	Ст.33 Конституции РФ; Постановление Исполкома муниципального образования г.Казани от 17.06.2013 №5955, п.3.5
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию	Муниципальное казанное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».	Решение Казанской городской Думы от 29.12.2010 №27-3;

1	2	3
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной функции</p>	<p>1. Согласованный и зарегистрированный в Управлении дизайн-проект.</p> <p>2. Согласованный и зарегистрированный в управлении дизайн-проект с замечаниями для упрощения восприятия замечаний управления, либо согласованный дизайн-проект со ссылкой на сопроводительное письмо Управления к нему.</p> <p>3. Отказ в согласовании дизайн-проекта в виде письма с приложенными к нему экземплярами несогласованного дизайн-проекта.</p> <p>В случае поступления дизайн-проекта из УНРИИ, Управление направляет в указанный орган согласованный дизайн-проект в количестве трех экземпляров либо письменный отказ в согласовании с приложением требований к размещению СНРИ в указанном месте.</p>	<p>Постановление Исполкома муниципального образования г.Казани от 17.06.2013 №5955, п.3.5;</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной функции</p>	<p>14 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании дизайн-проекта на размещение СНРИ.</p>	<p>Постановление Исполкома муниципального образования</p>

1	2	3
		г.Казани от 17.06.2013 №5955, п.3.5;
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявление на согласование дизайн-проекта согласно установленной форме.</p> <p>Дизайн-проект в количестве четырех экземпляров по форме, согласно приложению к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованию размещения средства наружной информации на территории города Казани».</p>	<p>Постановление Исполкома муниципального образования г.Казани от 17.06.2013 №5955, п.3.5;</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии</p>	<p>Не требуется.</p>	<p>Постановление Исполкома муниципального образования г.Казани от 17.06.2013 №5955,</p>

1	2	3
<p>с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		п.3.5;
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми</p>	Не имеется.	-

1	2	3
<p>актами, требуется для предоставления муниципальной функции и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную функцию</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции</p>	<p>Подача дизайн-проекта не по форме, согласно приложению к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованию размещения средства наружной информации на территории города Казани.</p> <p>В письменном заявлении не указаны фамилия</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Исполкома муниципального образования г.Казани от 17.06.2013 №5955, п.3.5;</p>

1	2	3
	<p>гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.</p> <p>В заявлении указаны нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>Дизайн-проект надлежащим образом не подписан и в нем отсутствует указание на фамилию и инициалы лица, его подписавшего.</p> <p>Заявление не поддается прочтению.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной функции со ссылкой на действующее</p>	<p>Не соответствие СНРИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схеме территориального планирования или генеральному плану; - требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 	<p>Постановление Исполкома муниципального образования г.Казани от 17.06.2013 №5955, п.3.5; П.4 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ;</p>

1	2	3
законодательство	<ul style="list-style-type: none">- с момента утверждения схемы размещения рекламных конструкций, вышеуказанной схеме;- в соответствии с п.4 ст.19 закона «О рекламе» требованиям, установленным Архитектурно-художественным регламентом размещения средств наружной рекламы и информации в городе Казани;- выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, предоставленной заявителем;- отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представленных заявителем;- несоответствие предполагаемого к размещению СНРИ требованиям к средствам наружной рекламы и информации, установленным Положением о порядке размещения СНРИ на территории г.Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 26.11.2009 №9-44;- незаконность обладания собственником объекта, на	

1	2	3
	<p>котором предполагается размещение СНРИ, незаконность проведения работ по строительству либо реконструкции объекта, на котором предполагается размещение СНРИ;</p> <p>-размещение СНРИ на объекте, фасад, внешнее покрытие, цветовое решение которого не соответствуют нормативам.</p> <p>Приостановление предоставления муниципальной функции:</p> <p>- в случае возникновения сомнений в законности правообладании объектом, на котором предполагается размещение СНРИ, возникновение сомнений в законности проведения работ по строительству либо реконструкции объекта, на котором предполагается размещение СНРИ;</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>-</p>

1	2	3
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной функции		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и	Подача дизайн-проекта при наличии очереди - не более 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной функции максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 40 минут.	-

1	2	3
при получении результата предоставления такой функции	Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной функции не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции	В течение одного дня с момента поступления заявления.	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция	Присутственное место оборудовано: - системой кондиционирования воздуха; - противопожарной системой и системой пожаротушения; - информационным стендом.	-
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной функции	1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов. 2. Соблюдение срока получения результата муниципальной функции. 3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего регламента, прецедентов, совершенных муниципальными служащими (отношение числа жалоб,	-

1	2	3
	прецедентов к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной функции).	
2.16. Особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме	Имеется возможность предоставления документов на предварительное рассмотрение в электронной форме.	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной функции.

Граждане и юридические лица вправе самостоятельно обращаться в Управление для согласования дизайн-проекта, либо, в рамках муниципальной услуги, предоставления УНРиИ муниципальной функции по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованию размещения средства наружной информации на территории города Казани, путем направления в УНРиИ полного пакета необходимых документов, включающих в себя четыре экземпляра дизайн-проекта. В последнем случае дизайн-проект для согласования, в количестве четырех экземпляров поступает в Управление из УНРиИ.

3.1.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;
- 3) согласование дизайн-проекта (либо подготовка письма с отказом);
- 4) выдача заявителю результата муниципальной функции.

В случае поступления дизайн-проекта для согласования из УНРиИ, процедура консультирования не проводится.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной функции, либо с использованием интернет-сервиса «Планета задач» (<http://www.taskplanet.ru/>), либо иного сервиса по предложению Управления, согласно информации, размещаемой на официальном интернет-сайте Управления.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной функции.

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

Результат процедур: консультации по процедуре и форме согласования дизайн-проекта.

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 экземпляров согласуемого дизайн-проекта осуществляется специалистом Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна.

Специалист отдела рассмотрения проектов и городского дизайна, проверяет соответствие поступивших документов требованиям, установленным п.2.8 настоящего регламента.

После принятия заявления специалист отдела рассмотрения проектов и городского дизайна регистрирует входящие документы в отделе документооборота и контроля, заявлению присваивается входящий номер.

Результат процедуры: принятие и регистрация заявления либо отказ в принятии заявления.

Срок процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

3.3.2. В случае согласования дизайн-проекта на отдельно стоящее СНРИ, дизайн-проект, после регистрации направляется сотрудником отдела рассмотрения проектов и городского дизайна в инженерный отдел.

Инженерным отделом проверяется возможность установки с учетом существующих и проектируемых инженерных коммуникаций и на дизайн-проекте указывается перечень организаций, с которыми необходимо провести согласование.

Результат рассмотрения инженерным отделом – дизайн-проект с перечнем организаций, согласование с которыми необходимо для размещения СНРИ.

Срок согласования дизайн-проекта инженерным отделом – 2 рабочих дня.

3.3.3. После регистрации заявления, оно направляется начальнику Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна.

Заявление рассматривается Начальником Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна, устанавливается ответственный исполнитель и далее направляется в работу в Отдел рассмотрения проектов и городского дизайна ответственному исполнителю.

Результат процедуры: направленный для работы ответственному исполнителю Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна дизайн-проект.

Срок рассмотрения начальником отдела рассмотрения проектов и городского дизайна и направления дизайн-проекта ответственному исполнителю – один рабочий день.

3.3.4. Ответственный исполнитель рассматривает направленные документы на соответствие установки СНРИ в заявленном месте основаниям, указанным в п.2.9 настоящего регламента.

3.3.5. В случае размещения на объекте культурного наследия и необходимости согласования дизайн-проекта с Министерством культуры Республики Татарстан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия, Управлением дополнительно ставится соответствующая отметка в дизайн-проекте.

В случае возникновения сомнений в законности правообладания объектом, на котором предполагается размещение СНРИ, в законности проведения работ по строительству либо реконструкции объекта, на котором предполагается размещение СНРИ, специалист Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна делает запросы в соответствующие органы. На время направления и получения запросов сроки предоставления муниципальной функции приостанавливаются.

В случае поступления ответов на запросы, подтверждающих неправомерность обладания объектом, на котором предполагается размещение СНРИ, незаконность проведения работ по строительству либо реконструкции объекта, на котором предполагается размещение СНРИ, заявителю отказывается в согласовании дизайн-проекта.

В случае поступления ответов на запросы, подтверждающих правомерность обладания объектом, на котором предполагается размещение СНРИ, правомерность проведения работ по строительству либо реконструкции объекта, на котором предполагается размещение СНРИ предоставление муниципальной функции возобновляется.

Срок рассмотрения дизайн-проекта ответственным исполнителем – 5 рабочих дней.

3.3.6. После произведения действий, указанных в п.3.3.4-3.3.5 настоящего регламента, ответственный исполнитель - специалист Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна передает дизайн-проект на визу Первому заместителю начальника Управления и Главному архитектору г.Казани.

Первый заместитель начальника Управления и Главный архитектор г.Казани визируют и в случае необходимости ставят соответствующие пометки в дизайн-проекте.

3.3.7. В случае положительного решения о согласовании дизайн-проекта, в нем ставится печать, подпись уполномоченного лица, согласованный дизайн-проект передается в отдел документооборота и контроля, специалистом Отдела рассмотрения проектов и городского дизайна присваивается регистрационный номер.

В случае поступления дизайн-проекта из УНРИИ, согласованный дизайн-проект в количестве трех экземпляров направляется в УНРИИ.

Согласованный дизайн-проект выдается заявителю в кабинете №10 Управления.

3.3.8. В случае несогласования дизайн-проекта, Отделом рассмотрения проектов готовится письмо, содержащее причины отказа в согласовании.

Указанное письмо подписывается Первым заместителем начальника Управления, и после подписания им, передается в отдел документооборота и контроля для направления автору обращения с приложенными экземплярами дизайн-проекта, содержащими в случае необходимости соответствующие замечания.

В случае поступления дизайн-проекта из УНРИИ, письмо, содержащее отказ в согласовании и несогласованные экземпляры дизайн-проекта направляется в УНРИИ для последующей передачи заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной функции, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Исполнительного комитета г.Казани.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной функции.

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 функции (комплексные проверки), или конкретные обращения заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

4.3. Начальники отделов Управления несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений.

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции, указаны в приложении №2 к настоящему регламенту.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный порядок обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной функции;

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

б) взимание с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в Исполнительный комитет г.Казани в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет на официальный сайт Исполнительного комитета г.Казани www.kzn.ru, официальный сайт Управления www.uag.kzn.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо 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 (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

5.1.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной функции.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г.Казани, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г.Казани или его первый заместитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Судебное обжалование.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальнику Управления
архитектуры и градостроительства
Исполнительного комитета г.Казани
В.М.Фомину

Уважаемый Владимир Михайлович!

Прошу Вас рассмотреть

эскиз в 1 экз.

(тип реклами.конструкции, название, адрес размещения)

дизайн-проект в 4 экз.

(тип реклами.конструкции, название, адрес размещения)

на размещение:

объекта наружной рекламы

(рекламные щиты, стенды на строительных ограждениях, транспаранты-перетяжки, электронные табло и иные технические объекты стабильного территориального размещения, установленные на земле или внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также на остановочных пунктах движения городского наземного транспорта, кабинх таксофонов, пешеходных ограждениях, киосках и других объектах городской инфраструктуры, установленных на территории города Казани в целях распространения рекламы)

объекта городской информации

(информационные указатели, справочные электронные терминалы, вывески органов государственной власти, стенды (информационные конструкции) с информацией о проведении строительных, дорожных, аварийных и других видов работ, распространяемой в целях безопасности и информирования населения)

объекта рекламно-информационного
оформления предприятий и организаций
по обслуживанию населения

(вывески, настенные панно, кронштейны и другие объекты, установленные на внешних стенах зданий и сооружений, а также стелы, на территории, в местах их нахождения в целях информирования потребителя о товарах и услугах)

паспорт объекта в 2 экз. с приложением учетной карточки форм.А3
(эскизный проект)

(Колористическое решение, подсветка, благоустройство, элементы оборудования фасада, некапитальные объекты)

(адрес, заказчик)

выдать справку-согласование на получение ордера
на производство земляных работ

Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Заказчик:

(представитель организации)

М.П.

подпись

(Ф.И.О)

(Индекс, почтовый адрес исполнителя, контактный телефон)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной функции по согласованию дизайн-проектов**

Управление архитектуры и градостроительства

Исполнительного комитета г.Казани

Исполнительного комитета г.Казани Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник Фомин Владимир Михайлович	221-29-01	uag.kazan@tatar.ru
Первый заместитель начальника Мустафин Ренат Марсович	221-29-01	kazan.mrm@tatar.ru
Главный архитектор г.Казани Прокофьева Татьяна Георгиевна	221-29-01	T.Prokofeva@tatar.ru
Начальник отдела рассмотрения проектов и городского дизайна Белицкая Жанна Владимировна	221-29-26	Zhanna.Belickaya@tatar.ru
Главный специалист отдела рассмотрения проектов и городского дизайна Качайкина Дарья Владимировна	221-29-28	Darya.Kachaykina@tatar.ru
Главный специалист отдела рассмотрения проектов и городского дизайна Галеева Айгуль Фаритовна	221-29-28	Aygul.galeeva@tatar.ru
Главный специалист отдела рассмотрения проектов и городского дизайна Шафеева Юлия Игоревна	221-29-28	Yuliya.shafeeva@tatar.ru
Главный специалист отдела рассмотрения проектов и городского дизайна Шахова Диана Раилевна	221-29-28	Diana.shahova@tatar.ru