

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного комитета г.Казани
от 14.06.2016 №2425 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях регламентации деятельности Исполнительного комитета г.Казани, повышения качества и уровня доступности предоставления муниципальной услуги **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 14.06.2016 №2425 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г.Казани, аннулированию такого разрешения» (с учетом изменений,

внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 31.01.2017 №161, от 27.12.2017 №5401, от 24.08.2018 №4678, от 21.11.2019 №4155) следующие изменения:

1.1. приложение признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 14.06.2016 №2425.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

Руководитель

Р.Г.Гафаров

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории г.Казани, аннулированию такого разрешения**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г.Казани, аннулированию такого разрешения (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление).

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.3.

Адрес местонахождения Управления: г.Казань, ул.Островского, д.34/4.

График работы Управления: понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00, обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится по вторникам, четвергам, с 09.00 до 11.30 и с 13.30 до 16.00.

Проезд общественным транспортом – до остановок «Станция метро “Площадь Тукая”», «Сквер им. Г.Тукая».

1.3.2. Справочные телефоны:

- приемная начальника Управления – 8 (843) 292-01-46;

- сотрудник Управления, осуществляющий прием заявлений, – 8 (843) 590-36-64.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru, адрес официального сайта Управления: www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/upravlenie-naruzhnoy-reklamy-i-informatsii.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Управления может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);

- на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru);

- на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

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

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и му-

ниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение №10) размещается специалистом Управления на официальном портале органов местного самоуправления города Казани и на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.8(1), 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, – организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

- 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;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г.Казани, на стандартном бланке (приложения №1, 3, 4). В случае подачи запроса через портал муниципальных услуг г.Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заполняется электронная форма заявления;

- городской реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – информационная база данных, содержащая сведения о выданных разрешениях на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с Порядком ведения Городского реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 19.02.2014 №992 (далее – Реестр);

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система «Управление муниципальными услугами г.Казани»;

- портал муниципальных услуг г.Казани – www.uslugi.kzn.ru;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – uslugi.tatarstan.ru;

- единый портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1	Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения	Часть 9 и пункты 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ; пункт 26.1 Устава; подпункты 3.1.5, 3.1.6 Положения об Управлении
2.2	Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющего муниципальную услугу	Управление	Подпункты 3.1.5, 3.1.6 Положения об Управлении
2.3	Описание результата предоставления	1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной кон-	Часть 9, часть 15 и пункты 1, 2

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	ния муниципальной услуги	<p>струкции (с включением реестровой записи в Реестр).</p> <p>Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с исключением реестровой записи из Реестра).</p> <p>3. Уведомление о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с внесением изменений в реестровую запись Реестра)</p>	<p>части 18 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ; подпункты 3.1.5, 3.1.6 Положения об Управлении; пункты 2.1, 2.2 Порядка ведения Городского реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденного постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 19.02.2014 №992</p>
2.4	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в	<p>В течение 12 рабочих дней с момента подачи заявления для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.</p> <p>В течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления для</p>	<p>Часть 14 и пункты 1, 2 части 18 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ</p>

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услу- ги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муници- пальную услугу или требование
	организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	<p>предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения.</p> <p>В течение семи рабочих дней с момента подачи заявления для внесения изменений в разрешение.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги</p>	
2.5	Исчерпывающий перечень документов, необхо-	Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплу-	Часть 11 и пункты 1, 2 части 18 статьи 19

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	димых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предо-	<p>атацию рекламной конструкции:</p> <p>1) заявление в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе, заполненное по образцу (приложение №1); - в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг или портал муниципальных услуг г.Казани; - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление; <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства), или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом ор-</p>	Федерального закона №38-ФЗ

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
	<p>ставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Президента Республики Татарстан или Кабинета Министров Республики Татарстан, а также случаев, когда законодательством предусмот-</p>	<p>гане (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) проектные материалы, выполненные согласно требованиям, изложенным в приложении №2 к настоящему регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотофиксация исходной ситуации (для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях) в электронном виде в формате jpg; - топографический план местности в электронном виде в формате jpg; - ситуационный план места размещения рекламной конструкции в электронном виде в формате jpg; - изображение проектируемой рекламной конструкции в электронном виде в формате jpg; 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	рена свободная форма подачи этих документов)	<p>5) оригинал или заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отсканированный оригинал/заверенная копия договора в электронном виде в формате jpg (при заполнении электронной формы).</p> <p>Копия договора должна быть заверена собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо уполномоченным ими лицом.</p> <p>Данный договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции, а также в случае, если такой договор заключен с Исполнительным комитетом г.Казани (или его подразделением) на основе торгов.</p> <p>В случае если недвижимое иму-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>щество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление или иное вещное право, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет копию договора доверительного управления или иного вещного права или скан-копию (при заполнении электронной формы). Копия указанного договора должна быть заверена собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо уполномоченным ими лицом;</p> <p>б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции или отсканированный оригинал (при заполнении</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>электронной формы), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, а также в случае, если такой договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом г.Казани (или его подразделением) на основе торгов. В письменном согласии должны быть указаны сведения о документе, подтверждающем право собственности на недвижимое имущество (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или о договоре, определяющем права на объект недвижимости).</p> <p>В случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется копия про-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>токола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением решений собственников о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на условиях, определенных решением общего собрания, а также копии документов, подтверждающих представление подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или отсканированные оригиналы/копии указанных документов (при заполнении электронной формы).</p> <p>Копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решений собственников и документов, подтверждающих представление копий указанных протокола и решений в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора, должны</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>быть заверены лицами, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);</p> <p>8) описание прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров.</p> <p>Описание не требуется в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом г.Казани (или его подразделением) на основе торгов; - если заявление и документы представляются в электронной 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>форме, подписанные электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцем рекламной конструкции:</p> <p>1) заявление в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе, заполненное по образцу (приложение №3); - в электронной форме, подписанное (заверенное) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг или портал муниципальных услуг г.Казани; - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление; 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) копия паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).</p> <p>Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:</p> <p>1) заявление в одной из форм:</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>- в форме документа на бумажном носителе, заполненное по образцу (приложение №4);</p> <p>- в электронной форме, подписанное (заверенное) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг или портал муниципальных услуг г.Казани;</p> <p>- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) копия паспорта (развороты с</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>5) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, или его скан-копия (при заполнении электронной формы). Данный документ не представляется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом г.Казани (или его подразделением) на основе торгов;</p> <p>б) копии правоустанавливающих документов на объекты недви-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>жимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или их скан-копии (при заполнении электронной формы).</p> <p>Для внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:</p> <p>1. В случае изменения информации, размещенной на крышной установке, без изменения места размещения и размера рекламной конструкции:</p> <p>1) заявление в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе, заполненное по образцу (приложение №5); - в электронной форме, подписанное (заверенное) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг или портал муниципаль- 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>ных услуг г.Казани;</p> <p>- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) копия паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>5) проектные материалы, выполненные согласно требованиям, изложенным в приложении №2 к</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>настоящему регламенту, с внесенными изменениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотофиксация исходной ситуации (для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях) в электронном виде в формате jpg; - топографический план местности в электронном виде в формате jpg; - ситуационный план места размещения рекламной конструкции в электронном виде в формате jpg; - изображение проектируемой рекламной конструкции в электронном виде в формате jpg. <p>2. В случае изменения дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции, если данное изменение предусмотрено Сборником рекламных конструкций, доступных к размещению на территории г.Казани, а также варианта исполнения и типа информационного поля отдельно стоящей рекламной конструкции, если данные изменения предусмотрены</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>Схемой размещения рекламных конструкций на территории г.Казани:</p> <p>1) заявление в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе, заполненное по образцу (приложение №6); - в электронной форме, подписанное (заверенное) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг или портал муниципальных услуг г.Казани; - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление; <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>представителя заявителя, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) копия паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>5) проектные материалы, выполненные согласно требованиям, изложенным в приложении №2 к настоящему регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - топографический план местности в электронном виде в формате jpg; - ситуационный план места размещения рекламной конструкции в электронном виде в формате jpg; - изображение проектируемой рекламной конструкции в электронном виде в формате jpg. <p>3. В случае смены владельца ре-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>кламной конструкции:</p> <p>1) заявление в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе, заполненное по образцу (приложение №7); - в электронной форме, подписанное (заверенное) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных услуг или портал муниципальных услуг г.Казани; - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление; <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя, или его скан-копия в формате jpg;</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>4) копия паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);</p> <p>5) документы, подтверждающие переход права собственности или другого вещного права на рекламную конструкцию (договор, акт приема-передачи рекламной конструкции), или их заверенная скан-копия в формате jpg (при заполнении электронной формы);</p> <p>6) документ, подтверждающий заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (переход права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) между новым владельцем рекламной конструкции и собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем не-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>движимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или его заверенная скан-копия в формате jpg (при заполнении электронной формы).</p> <p>Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить на официальном портале органов местного самоуправления г.Казани. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>доверенности) в МФЦ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг г.Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг; - по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление. <p>При подаче на бумажном носителе все материалы также представляются в электронном виде в формате jpg</p>	
2.6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления	<p>1. Документы, содержащие данные о заявителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) для юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; б) для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра 	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного само-</p>	<p>индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>3. Сведения об оплате государственной пошлины.</p> <p>4. Договор (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности).</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
	<p>управления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации,</p>	<p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за ис- 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	Правительства Российской Федерации, Президента Республики Татарстан или Кабинета Министров Республики Татарстан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	ключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; - представления документов и 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 №210-ФЗ	
2.7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Подача документов неуполномоченным лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, повреждения, не позволяющие однозначно ис-	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>толковать их содержание.</p> <p>4. Отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представленных заявителем, истекшие сроки действия документов.</p> <p>5. Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствие документов, указанных в заявлении).</p> <p>6. Копии документов, приложенных к заявлению, заверены ненадлежащим образом или неуполномоченным лицом.</p> <p>7. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>8. Выявление недостоверной информации, содержащейся в</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>документах, представленных заявителем.</p> <p>9. Представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ, а также подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю</p>	
2.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с ча- 	Часть 15 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>стью 5.8 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; - нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа; - нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; - нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ 	
2.8(1)	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предо-</p>	Часть 9 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
	ставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>ставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, внесению изменений в Реестр.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</p> <p>1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) отсутствие согласия собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) соответствующего не-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>движимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;</p> <p>3) несоответствие срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком, установленным нормативными правовыми актами;</p> <p>4) несоответствие проектных материалов требованиям, изложенным в приложении №2 к настоящему регламенту;</p> <p>5) отсутствие оплаты государ-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>ственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>б) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции или действующего согласования проекта размещения средства наружной информации (паспорта);</p> <p>7) наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, в случае если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>8) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги (или об отзыве заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).</p> <p>Основания для отказа в предо-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>ставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении за аннулированием такого разрешения; 2) отсутствие документа, подтверждающего прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества); 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги (или об отзыве заявления об аннулировании разрешения). <p>Основания для отказа в предо-</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
		<p>ставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Реестр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае изменения информации, размещенной на крышной установке: изменение места размещения и (или) габаритных размеров рекламной конструкции. 2. В случае изменения дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции: проектные материалы выполнены не в соответствии с требованиями, изложенными в Сборнике рекламных конструкций, допустимых к размещению на территории г.Казани. 3. В случае изменения варианта исполнения и (или) типа информационного поля отдельно стоящей рекламной конструкции: изменения не предусмотрены Схемой размещения рекламных конструкций на территории г.Казани. 4. В случае смены владельца ре- 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>кламной конструкции: выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.</p> <p>5. Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги (или об отзыве заявления об изменении дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции, варианта исполнения, типа информационного поля)</p>	
2.9	Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	<p>Государственная пошлина в размере 5000 рублей уплачивается за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется на безвозмездной основе</p>	Пункт 105 части 1 статьи 333.33 НК РФ
2.10	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
	для предоставле- ния муниципаль- ной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом (-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги		
2.11	Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необхо- димыми и обяза- тельными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>При подаче заявления о получении муниципальной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди – не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	–
2.13	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в	<p>В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	–

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме		
2.14	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформле-	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Вход в здание Управления оборудован кнопкой вызова. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобный вход/выход в помещения/из помещений и свободное перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителе-</p>	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	нию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов	лей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещений, в которых ведутся прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том чис-	<ul style="list-style-type: none"> - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на портале муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru) или на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru); - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предо- ставления муниципальной услу- ги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавли- вающий муниципальную услугу или требование
	<p>ле в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		<p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ. В удаленных рабочих местах МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на портале муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru), в МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга может быть предоставлена в рамках комплексного запроса.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется</p>	
2.16	Иные требования, в том числе учитывающие осо-	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно полу-	—

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	бенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>чить через интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), на портале муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru).</p> <p>Заявление в электронном виде подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), портал муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы подписываются (заверяются) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА.</p> <p>В случае невозможности оказания муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8(1) настоящего регламента, заявителю в электронной форме направляется Уведомление</p>	

№ п/п	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
		об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

III. 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. при подаче заявления лично в МФЦ:

- 1) консультирование заявителя (представителя заявителя);
- 2) принятие, регистрация заявления;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг г.Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:

- 1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной

формы заявления на портале муниципальных услуг г.Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) принятие заявления и регистрация заявления в ИС УМУ;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портал муниципальных услуг г.Казани или на портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление лично, через доверенное лицо, по телефону и (или) электронной почте, в электронной форме через портал муниципальных услуг г.Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист Управления, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам 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 предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) лично или через доверенное лицо в МФЦ в виде письменного заявления с представлением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента;

2) в электронной форме:

- через портал муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru) или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента: в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результат процедуры: принятие заявления и регистрация в ИС УМУ.

При подаче заявителем заявления в МФЦ специалист МФЦ выполняет процедуры согласно разделу VI настоящего регламента.

При подаче заявления через личный кабинет на портале муниципальных услуг г.Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель заполняет электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете портала.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы ИС УМУ и настоящим регламентом.

Срок процедуры: 9 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения или отказа в его выдаче, 7 рабочих дней с момента подачи заявления на аннулирование разрешения или отказа в его аннулировании, 4 рабочих дня с момента регистрации заявления о внесении изменений в разрешение.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через личный кабинет, по телефону, электронной

почтой), о результате предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю на руки осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя (уполномоченного представителя) в Управление.

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг г.Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан результат оказания муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: выдача заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет исполнителю:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);
- 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, по-

дается заявителем (уполномоченным представителем) в Управление лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо на портал муниципальных услуг г.Казани или на портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо в МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Управление.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела выдачи разрешений Управления.

3.6.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично (при личном обращении в Управление) под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, либо направляет в личный кабинет на портале муниципальных услуг г.Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при электронном обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, про-

ведение 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 проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления, заместителем начальника Управления, курирующим отдел выдачи разрешений Управления, начальником отдела выдачи разрешений Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления 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. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления, заместитель начальника Управления, курирующий отдел выдачи разрешений Управления, несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III 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 Управления 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов,
предоставляющих муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Управление, Исполнительный

комитет г.Казани.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в случаях, указанных в подпунктах «2)», «5)», «7)», «9)», «10)» настоящего пункта, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Казани;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 для 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 №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 в Управление, Исполнительный комитет г.Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, предоставляющих му-

ниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ, в организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ либо организации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней с момента ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер(-а) 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом г.Казани, 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.

5.9. 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.

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

**VI. Особенности выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

6.3. При подаче заявления заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя);
- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента);
- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии таких оснований и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

6.4. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>).

При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.4 настоящего регламента.

При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ.

За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

6.5. Документы формата больше чем А4 представляются в электронном виде на компакт-дисках.

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1	Данные о заявителе	
1.1	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.2	Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик)	
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4	Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя	
1.5	Телефон/факс/e-mail	
2	Данные о собственнике имущества,	

	к которому присоединяется рекламная конструкция		
	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица		
3	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции		
3.1	Предполагаемое место установки	Адрес:	Район:
3.2	Тип рекламной конструкции		
3.3	Площадь информационного поля (информационных полей), кв.м		
4	Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов		
4.1	Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)		
4.2	Телефон/факс/e-mail		
5	Сведения об оплате госпошлины		
5.1	Плательщик		
5.2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.3	Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)		
5.4	Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины		
6	Сведения, указываемые в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
6.1	Срок действия разрешения		
6.2	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Настоящим даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таковых моих персональных данных, указанных в заявлении и представленных мною документах.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

_____ /
(дата подачи заявления)

_____ /
М. П.

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

Требования к проектным материалам

1. Требования к фотофиксации исходной ситуации (для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях)

Фотографии предполагаемого места размещения проектируемой рекламной конструкции должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги.

Фотографии должны давать полное представление о здании, сооружении, в том числе о его месте в градостроительной ситуации.

Фотографии должны быть цветными, четкими, выполненными в светлое время суток.

2. Требования к топографическому плану

Топографический план местности в масштабе 1:500 выполняется на съемке текущих изменений с указанием точного места размещения проектируемой рекламной конструкции на здании, сооружении, земельном участке.

3. Требования к ситуационному плану

Ситуационный план представляет собой место размещения проектируемой рекламной конструкции на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц.

Изображение должно быть четким, цветным, наименования улиц и номера домов в читаемом размере, объекты (здания, сооружения) выделены цветом, места размещения проектируемых рекламных конструкций на объектах (зданиях, сооружениях), земельных участках обозначены условным знаком.

4. Требования к изображению проектируемой рекламной конструкции

4.1. Для размещения рекламной конструкции на здании, сооружении.

Изображение проектируемой рекламной конструкции осуществляется на фотомонтаже, чертеже фасада и отдельно, в виде ортогональных проекций.

Фотомонтаж в виде графической врисовки проектируемой рекламной конструкции выполняется на фотографии, требования к которой описаны в пункте 1. Чертеж проектируемой рекламной конструкции выполняется с соблюдением пропорций, с обозначением места расположения маркировки. Для рекламной конструкции в виде крышной установки, проекционной рекламной конструкции маркировка не требуется.

Чертеж фасада здания, сооружения выполняется в следующих рекомендуемых масштабах: 1:100, 1:150, 1:200, 1:250 (допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений).

На чертеже фасада здания, сооружения указываются:

- вертикальные отметки здания, сооружения;
- отметки, определяющие место размещения рекламной конструкции относительно фасада (по вертикали и горизонтали);
- месторасположение маркировки.

Проекционные виды рекламной конструкции в разрезе выполняются с соблюдением пропорций. Изображение конструктивных элементов крепления рекламной конструкции выполняется с указанием размеров и описанием используемых материалов, метода монтажа.

Чертеж маркировки выполняется с соблюдением пропорций, с указанием ее габаритных размеров, используемых материалов, а также необходимой информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими размещение рекламных конструкций.

В пояснительной части указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- размеры и площадь информационного поля;
- используемые материалы;
- характер подсветки (при наличии);
- видимые конструктивные и крепежные элементы;
- цвета по колеровочной системе (цветовому стандарту);

дополнительно указываются:

- для медиафасада (видеоэкрана) – расстояние между пикселями (шаг пикселя), тип используемых светодиодов, разрешение светодиодного экрана, максимальная яркость, наличие автоматической регулировки яркости, цвет сетки;
- для крышной установки – шрифтовое и цветовое решение всей конструкции, включая видимые конструктивные и крепежные элементы, по колеровочной системе (цветовому стандарту);
- для проекционной рекламной конструкции – яркость проекционного оборудования.

4.2. Для размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

Чертеж рекламной конструкции в ортогональной проекции, включая цветовое решение, выполняется в следующих рекомендуемых масштабах: 1:50 – для рекламных конструкций типа пилларс, пилон, рекламный павильон ожидания общественного транспорта, афишная щитовая конструкция, афишная тумба, коммуникационный указатель; 1:100 – для рекламных конструкций типа ситиборд, еврощит; 1:150, 1:200 – для рекламных конструкций типа суперборд, суперсайт.

На чертеже рекламной конструкции указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- высота опоры (для рекламных конструкций типа суперсайт, суперборд, еврощит, ситиборд, пилон);
- высотные отметки верхнего и нижнего края информационного поля рекламной конструкции;
- месторасположение маркировки.

В пояснительной части указываются:

- количество информационных полей;

- количество модулей (для коммуникационного указателя);
- типы информационных полей;
- размер одного информационного поля;
- размер одного модуля (для коммуникационного указателя);
- цвет составных элементов рекламной конструкции по колеровочной системе (цветовому стандарту);
- характер подсветки (при наличии);
- используемые материалы;
- расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

**Заявление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ №_____.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

Приложение №4
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

**Заявление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ №__, заключенного с _____.

(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости:

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ №__.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата подачи заявления)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

Заявление

об изменении информации, размещенной на крышной установке

В связи с изменением информации на крышной установке, расположенной по адресу: _____ (разрешение от _____ № ___), прошу Вас внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №6
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

Заявление

**об изменении дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции,
(варианта исполнения, типа информационного поля)**

(нужное подчеркнуть)

В связи с изменением дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции (варианта исполнения, типа информационного поля), расположенной по адресу: _____ (разрешение от _____ №___), прошу Вас согласовать проектные материалы и внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата подачи заявления)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №7
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

(новый владелец рекламной конструкции)

Заявление о смене владельца рекламной конструкции

В связи со сменой владельца рекламной конструкции в виде
_____, расположенной по адресу:
_____ (разрешение от _____ №___), прошу Вас вне-
сти изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

_____ (_____)
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №8
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения
(Форма)

**Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____.

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 документа на электронный адрес: _____;
- 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 иные действия, необходимые 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.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №9
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения

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

Исполнительный комитет г.Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя	8 (843) 299-14-17	299.1417@tatar.ru

**Управление наружной рекламы и информации
Исполнительного комитета г.Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник	8 (843) 292-01-46	reklama.kzn@tatar.ru
Заместитель начальника Управления – начальник организационно-правового отдела	8 (843) 292-01-46	reklama.kzn@tatar.ru
Начальник отдела выдачи разрешений	8 (843) 590-36-64	reklama.kzn@tatar.ru
Начальник отдела проектов	8 (843) 293-60-07	reklama.kzn@tatar.ru
Специалист отдела выдачи разрешений	8 (843) 590-36-64	reklama.kzn@tatar.ru
Специалист отдела проектов	8 (843) 293-60-07	reklama.kzn@tatar.ru

Приложение №10
к Административному
регламенту предоставления
Исполнительным комитетом г.Казани
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории г.Казани,
аннулированию такого разрешения

Информация о получении муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г.Казани, аннулирование такого разрешения			
Подготовить к подаче следующий пакет документов			
1	Заявление, заполненное по образцу		
2	<table border="1"><tr><td>Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем: копия паспорта, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе</td><td>Для представителя: документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, паспорт)</td></tr></table>	Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем: копия паспорта, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Для представителя: документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, паспорт)
Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем: копия паспорта, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Для представителя: документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, паспорт)		
3	<p>Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</p> <p>1. Опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров (не требуется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом г.Казани на основе торгов, если заявление и документы представляются в электронной форме, подписанные электронной подписью).</p> <p>2. Проектные материалы: фотофиксация исходной ситуации, топографический план местности, ситуационный план места размещения рекламной конструкции, изображение проектируемой рекламной конструкции, выполненные согласно требованиям, изложенным в приложении №2 к настоящему регламенту (изготавливаются заявителем самостоятельно, для уточнения информации необходимо обратиться в отдел проектов Управления).</p> <p>3. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>4. Если заявитель не является единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом г.Казани на основе торгов:</p>		

4.1. Оригинал или копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В письменном согласии указываются сведения о документе, подтверждающем право собственности на недвижимое имущество (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости). В случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме: протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением решений собственников о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на условиях, определенных решением общего собрания. Также представляется документ, подтверждающий представление данных подлинников решений и протокола общего собрания собственником помещений в многоквартирном доме в управляющую компанию, правление ТСЖ, ЖК, ЖСК, иное, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора не позднее чем через 10 дней после проведения такого собрания.

Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

1. Копия документа, подтверждающего прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Данный документ не представляется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Исполнительным комитетом г.Казани на основе торгов.

2. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

В случае изменения информации, размещенной на крышной установке, без изменения места размещения и размера рекламной конструкции, в случае изменения дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции:

Проектные материалы: фотофиксация исходной ситуации, топографический план местности, ситуационный план места размещения рекламной конструкции, изображение проектируемой рекламной конструкции, выполненные согласно требованиям, изложенным в приложении №2 к настоящему регламенту.

В случае смены владельца рекламной конструкции:

1. Документы, подтверждающие переход права собственности или другого вещного права на рекламную конструкцию (договор, акт приема-передачи рекламной конструкции).

2. Документ, подтверждающий заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (переход права на установку и эксплуатацию реклам-

	ной конструкции) между новым владельцем рекламной конструкции и собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	<p>Заявитель может представить пакет документов:</p> <ul style="list-style-type: none">- через портал муниципальных услуг г.Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа;- через МФЦ (все материалы также представляются в электронном виде в формате jpg)
	<p>При необходимости заявитель может проконсультироваться у специалиста отдела выдачи разрешений Управления по адресу: 420111, г.Казань, ул.Островского, д.34/4, по вторникам, четвергам, с 09.00 до 11.30 и с 13.30 до 16.00, или по телефону: 8 (843) 590-36-64</p>