

Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 14 июня 2016 г. N 2425 "Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Казани, аннулированию такого разрешения" (изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - *Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 13 января 2022 г. N 50*

См. предыдущую редакцию

Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 14 июня 2016 г. N 2425

"Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Казани, аннулированию такого разрешения"

С изменениями и дополнениями от:

31 января, 27 декабря 2017 г., 24 августа 2018 г., 21 ноября 2019 г., 4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Исполнительного комитета г. Казани [от 25.02.2011 N 782](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", [от 27.01.2012 N 331](#) "О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани постановляю:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - *Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 13 января 2022 г. N 50*

См. предыдущую редакцию

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Казани, аннулированию такого разрешения согласно [приложению](#).

Информация об изменениях:

Постановление дополнено пунктом 1(1). - Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 21 ноября 2019 г. N 4155

1(1). Установить, что Муниципальное казенное учреждение "Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" осуществляет формирование и ведение Городского реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Реестр) в соответствии с [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 19.02.2014 N 992 "Об утверждении порядка ведения Городского реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций". Реестр ведется в электронном виде посредством включения, исключения или внесения изменений в реестровые записи в информационной системе "Управление муниципальными услугами г. Казани", утвержденной [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 01.12.2017 N 4949.

2. Постановления Исполнительного комитета г. Казани [от 03.04.2014 N 1770](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета

муниципального образования города Казани" муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г. Казани", от 23.04.2015 N 1865 "О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 03.04.2014 N 1770", от 14.10.2015 N 3721 "О внесении изменения в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 03.04.2014 N 1770" признать утратившими силу.

3. 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).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани И.В. Кузнецова.

Руководитель

Д.Г. Калинкин

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен. - *Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 13 января 2022 г. N 50*

[См. предыдущую редакцию](#)

Административный регламент

предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Казани, аннулирование такого разрешения

(утв. постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 14 июня 2016 г. N 2425)

С изменениями и дополнениями от:

31 января, 27 декабря 2017 г., 24 августа 2018 г., 21 ноября 2019 г., 13 января 2022 г.

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 рекламных конструкций на территории г. Казани, аннулирование такого разрешения (далее - муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стенах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru) (далее - Республиканский портал);

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (frgu.tatar.ru) (далее - Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Муниципальном казенном учреждении "Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Управление):

- при устном обращении (лично или по телефону);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении (на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте).

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале, Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть представлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Управления (адрес местонахождения: г. Казань, ул. Островского, д. 34/4; график работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед - с 12.00 до 13.00; прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится по вторникам, четвергам, с 9.00 до 11.30 и с 13.30 до 16.00; справочные телефоны: приемная начальника Управления - 8 (843) 292-01-46, сотрудник Управления, осуществляющий прием заявлений, - 8 (843) 590-3664.); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений, о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга, о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги, о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте настоящего регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Казани и на информационных стенах в помещениях Управления для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стенах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включает сведения о

муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре.

Текст настоящего регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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;

- ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ - Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан";

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

- 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 муниципальным правовым актом (далее - Реестр);

- ИС УМУ - информационная система "Управление муниципальными услугами".

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Казани, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение "Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета муниципального образования города Казани".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с включением реестровой записи в Реестр);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с исключением реестровой записи из Реестра);

4) уведомление о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с внесением изменений в реестровую запись Реестра).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** начальника Управления, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Управлению, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в 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.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет восемь рабочих дней;

при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более восьми рабочих дней;

при внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более семи рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя в порядке очередности в течение 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы, независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ), или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе ([приложения N 1, 3, 4, 5, 6, 7](#));

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями [пункта 2.5.6](#) настоящего регламента, при обращении посредством Республиканского портала, Портала;

- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление.

2.5.2. При обращении за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

1) 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 электронной формы), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, а также в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности г. Казани или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления.

В письменном согласии должны быть указаны сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе его кадастровый номер) или о договоре, определяющем права на объект недвижимости.

В случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется копия протокола 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 копий 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 управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или отсканированные оригиналы/копии указанных документов (при заполнении электронной формы).

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 быть заверены лицами, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) оригинал или заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отсканированный оригинал/заверенная копия (при заполнении электронной формы), если заявитель не является собственником недвижимого имущества, а также в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности г. Казани или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления.

Копия договора должна быть заверена собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо уполномоченным ими лицом.

В случае, если недвижимое имущество, 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;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);

4) проектные материалы, выполненные согласно требованиям, изложенным в [приложениях N 2.1, 2.2](#) к настоящему регламенту:

- ситуационный план места размещения рекламной конструкции, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не находится в муниципальной собственности г. Казани или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления, в электронном виде;

- топографический план местности, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не находится в муниципальной собственности г. Казани или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления, в электронном виде;

- фотофиксация исходной ситуации (для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта) в электронном виде;

- фотомонтаж (для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта) в электронном виде;

- графическое изображение рекламной конструкции, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не находится в муниципальной собственности г. Казани или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления, в электронном виде;

- конструктивные изображения рекламной конструкции (для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на

муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта) в электронном виде;

- краткое описание рекламной конструкции в электронном виде.

2.5.3. При обращении за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция или его скан-копия (при заполнении электронной формы), если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности г. Казани или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или их скан-копии (при заполнении электронной формы).

В случае обращения владельца рекламной конструкции документы, предусмотренные настоящим пунктом, не требуются.

2.5.4. Для внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

2.5.4.1. В случае изменения информации, размещенной на крышной установке, без изменения места размещения и размера рекламной конструкции: проектные материалы, выполненные согласно требованиям, изложенным в [приложении N 2.2](#) к настоящему регламенту, с внесенными изменениями:

- фотофиксация исходной ситуации в электронном виде;
- графическое изображение рекламной конструкции в электронном виде;
- конструктивные изображения рекламной конструкции в электронном виде;
- краткое описание рекламной конструкции в электронном виде.

2.5.4.2. В случае изменения дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции, если данное изменение предусмотрено Сборником рекламных конструкций, допустимых к размещению на территории г. Казани, а также варианта исполнения и типа информационного поля отдельно стоящей рекламной конструкции, если данные изменения предусмотрены Схемой размещения рекламных конструкций на территории г. Казани: проектные материалы, выполненные согласно требованиям, изложенным в [приложении N 2.1](#) к настоящему регламенту:

- графическое изображение рекламной конструкции в электронном виде;
- краткое описание рекламной конструкции в электронном виде.

2.5.4.3. 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, иной документ, подтверждающий основание внесения изменения) или их заверенные скан-копии (при заполнении электронной формы);

2) 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 недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция или заверенная скан-копия (при заполнении электронной формы).

2.5.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов в формате jpg, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями [пункта 2.5.6](#) настоящего регламента;

- 2) через Республиканский портал, Портал в электронной форме в формате jpg.

2.5.6. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Портала подписывают заявление простой [электронной подписью](#).

Для получения простой [электронной подписи](#) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (автентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Портала подписывают заявление усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона N 63-ФЗ](#) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

2.5.7. Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.

2.5.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя Исполкома при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и 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 самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

3) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

4) сведения об уплате государственной пошлины из государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей;

5) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ), если в документе, подтверждающем право владения и (или) пользования имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, отсутствует такое согласие) из Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан или Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности г. Казани или на участке земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления, на земельном участке, находящемся в собственности Республики Татарстан и расположенному на территории г. Казани, заключенный в порядке, установленном [частью 5.1 статьи 19](#) Федерального закона N 38-ФЗ или в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 19](#) Федерального закона N 38-ФЗ, из Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан;

7) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

8) сведения о факте выдачи и содержании нотариально удостоверенной доверенности из единой информационной системы нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала, Портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполнительного комитета г. Казани

документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы (сведения), в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу).

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктами 2.5.1-2.5.4](#) настоящего регламента должны представляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения, либо отсутствие документов, необходимых для рассмотрения заявления и установленных [подпунктами 5-7 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента;

2) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины, предусмотренной [частью 12 статьи 19](#) Федерального закона N 38-ФЗ, [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

3) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

7) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

8) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием [электронной подписи](#) с нарушением действующего законодательства;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10) заверение копии документов, приложенных к заявлению, ненадлежащим образом или неуполномоченным лицом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение (в форме уведомления) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным специалистом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.7.4. Решение (в форме уведомления) об отказе в приеме документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной **квалифицированной электронной подписью** в установленном порядке уполномоченным ответственным сотрудником Управления и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявлении месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с **частью 5.8 статьи 19** Федерального закона N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных **частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19** Федерального закона N 38-ФЗ.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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;

2) отсутствие согласия собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) соответствующего недвижимого 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;

3) несоответствие срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срокам, установленным нормативными правовыми актами;

4) несоответствие проектных материалов требованиям, изложенным в **приложениях N 2.1, 2.2** к настоящему регламенту;

5) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции или действующего согласования проекта размещения средства наружной информации (паспорта);

6) наличие оснований, указанных в **пункте 2.7.1** настоящего регламента, в случае, если они

выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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) отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Реестр:

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 рекламной конструкции: выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

5) отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.6. Перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

2.8.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается начальником Управления усиленной **квалифицированной электронной подписью** в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.8. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Государственная пошлина предусмотрена [пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации](#) в следующем размере: за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 5000 рублей. Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления.

2.9.2. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Получение информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.9.3. Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, внесению изменений в Реестр предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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 таких услуг.

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала, Портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в [подпунктах 1-4 пункта 2.14.2](#) настоящего регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительного распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стенах, информационных ресурсах в сети Интернет, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на Едином портале, Республиканском портале, Портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего регламента, совершенные работниками Управления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя, независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга предоставляется в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, Портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала, Портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщает адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) оказание консультаций заявителю;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направление запроса о возможности размещения рекламной конструкции;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Управление - специалист Управления, в полномочия которого входит консультирование граждан по вопросам получения муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, Портале о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями [пункта 1.3.4](#) настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#) настоящего регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование предоставленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело. Документы, превышающие формат А4, представляются заявителем в электронном виде на компакт-дисках;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедуры: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление через АИС МФЦ, интегрированные с ИС УМУ.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал, Портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии

в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой [электронной подписью](#) и (или) усиленной [квалифицированной электронной подписью](#)) в соответствии с требованиями [Федерального закона N 63-ФЗ](#) и требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедур: электронное дело, сформированное в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела выдачи разрешений Управления (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

роверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

роверяет соблюдение условий действительности [электронной подписи](#) посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](#));

присваивает заявлению статус "Принять" в ИС УМУ (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления) и в автоматическом режиме присваивает номер заявлению, что отражается в личном кабинете Республиканского портала.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект уведомления об отказе должен содержать пункты [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), подписывается должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в установленном порядке в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в [пункте 3.3.3.1](#) настоящего регламента, осуществляется в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.3.3](#) настоящего регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление и комплект документов или проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направление запроса о возможности размещения рекламной конструкции.

3.4.1. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела выдачи разрешений Управления (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

Должностное лицо, ответственное за направление запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о представлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, - не более двух рабочих дней;

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, - не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление запросов.

3.4.2. Направление запроса о возможности размещения рекламной конструкции.

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за направление запросов.

Должностное лицо, ответственное за направление запросов, направляет в электронной форме запрос о возможности размещения рекламной конструкции в отдел проектов Управления,

участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленный в отдел проектов Управления запрос.

3.4.2.2. Специалист отдела проектов Управления на основании запроса согласовывает документы (проектные материалы) в электронном виде или готовит заключение о невозможности размещения рекламной конструкции и направляет должностному лицу, ответственному за направление запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса.

Результат процедур: согласованные документы (проектные материалы) либо заключение о невозможности размещения рекламной конструкции, направленные должностному лицу, ответственному за направление запросов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

получает согласование проектных материалов или заключение о невозможности размещения рекламной конструкции.

Результат процедур: полученные документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, и согласованные документы (проектные материалы) либо заключение о невозможности размещения рекламной конструкции.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление запросов, комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела выдачи разрешений Управления (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5 настоящего регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомление о внесении изменений в Реестр (далее - проект решения);

направляет подготовленный проект решения на согласование в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ.

Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней, в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения осуществляется начальником отдела выдачи разрешений Управления, специалистом организационно-правового отдела Управления (в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги), начальником

Управления.

Подготовленные проекты, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 настоящего регламента, осуществляется в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 настоящего регламента, составляет три рабочих дня, в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - два рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела выдачи разрешений Управления (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ;

уведомляет заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур осуществляется в соответствии с Порядком функционирования и использования ИС УМУ.

Посредством ИС УМУ заявителю приходит уведомление о результате предоставления муниципальной услуги на личную почту, указанную в ЕСИА, а также СМС с указанием ссылки на получение результата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Управления.

Результат процедур: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) начальника Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги начальником Управления.

Результат процедур: направление с использованием Республиканского портала заявителю

документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки ([приложение N 8](#) к настоящему регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) в Управление лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностным лицом, ответственным за обработку документов, является специалист отдела выдачи разрешений Управления (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

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

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

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5](#) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет 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 законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного

самоуправления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

Приложение N 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
(с изменениями от 27 декабря 2017 г.,
24 августа 2018 г., 21 ноября 2019 г.,
4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)

(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	
1.2	Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица (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	Вид рекламной конструкции		
3.4	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 (в том числе его кадастровый номер) 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 данном заявлении и предоставленных 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 N 2.1
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги по выдаче

**разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
г. Казани, аннулирование такого разрешения**

**(Форма для отдельно стоящей
рекламной конструкции)**

I. Отдельно стоящие рекламные конструкции

Ситуационный план

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

Топографический план местности

Выполняется на съемке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции на земельном участке

Графическое изображение рекламной конструкции

Чертеж рекламной конструкции:

- выполняется в ортогональных проекциях, включая цветовое решение, в следующих рекомендуемых масштабах:
 - 1:50 (для рекламных конструкций малого формата);
 - 1:100 (для рекламных конструкций и большого формата);
 - 1:150, 1:200 (для рекламных конструкций сверхбольшого формата).

На чертеже необходимо указать:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- высоту опоры рекламной конструкции (для рекламных конструкций в виде суперсайта, суперборда, еврощита, ситиборда, пилона);
- высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции;
- месторасположение маркировки.

Краткое описание рекламной конструкции

В описательной части указываются:

- вариант исполнения (при наличии);
- количество информационных полей рекламной конструкции;
- количество модулей (для коммуникационного указателя);
- типы информационных полей рекламной конструкции.

В случае размещения нескольких информационных полей с различными типами необходимо заполнить таблицу:

Обозначение информационного поля (А, Б, ...)	Тип информационного поля

- размер одного информационного поля;
- размер одного модуля (для коммуникационного указателя);
- цвет составных элементов рекламной конструкции по колеровочной системе (цветовому стандарту):

Элементы рекламной конструкции	RAL

- характер подсветки рекламной конструкции (при наличии);
- используемые материалы;
- расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

**Приложение N 2.2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным комитетом
г. Казани муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
г. Казани, аннулирование такого разрешения**

**(Форма для рекламной конструкции,
размещаемой на здании, сооружении)**

II. Рекламные конструкции, размещаемые на зданиях, сооружениях

Ситуационный план

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

Топографический план местности

Выполняется на съемке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции на здании, сооружении

Фотофиксация исходной ситуации

Требования к фотографии:

- 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.

Фотомонтаж

Требования к изображению проектируемой рекламной конструкции:

- фотомонтаж выполняется в виде графической врисовки проектируемой рекламной конструкции на фото исходной ситуации;

- чертеж проектируемой рекламной конструкции выполняется с соблюдением пропорций, с обозначением места расположения маркировки (за исключением крышной установки и проекционной рекламной конструкции).

Графическое изображение рекламной конструкции

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 (за исключением крышной установки и проекционной рекламной конструкции).

Проекционные виды рекламной конструкции:

- 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.

Краткое описание рекламной конструкции

В описательной части указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;

- размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции;

- 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 величина яркости, наличие автоматической регулировки

яркости, уровень снижения яркости в темное время суток (%), цвет сетки;

- для крышной установки:
- шрифтовое и цветовое решения всей конструкции, включая видимые конструктивные и крепежные элементы, по колеровочной системе (цветовому стандарту);
- для проекционной рекламной конструкции -
- величина яркости проекционного оборудования.

Приложение N 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
(с изменениями от 24 августа 2018 г.,
21 ноября 2019 г., 4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)

(Форма)

Начальнику Управления наружной рекламы и
информации Исполнительного комитета
г. Казани

от _____

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 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____ (реестровая запись N ____).

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;
- направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 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
(с изменениями от 24 августа 2018 г.,
21 ноября 2019 г., 4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)**

(Форма)

Начальнику Управления наружной рекламы и
информации Исполнительного комитета
г. Казани

от _____

**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 N 38-ФЗ "О рекламе" направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____, 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 _____ N _____.
(реестровая запись N _____.)

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 N 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
(с изменениями от 21 ноября 2019 г.,
4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)**

(Форма)

Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г. Казани

от _____

**Заявление
об изменении информации, размещенной на крышной установке**

В связи с изменением информации на крышной установке, расположенной по адресу:
_____, прошу Вас внести изменение в разрешение на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____ (реестровая запись N ____).

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 N 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
(с изменениями от 21 ноября 2019 г.,
4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)**

(Форма)

Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г. Казани

от _____

**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: _____, прошу Вас согласовать проектные материалы и внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____ (реестровая запись N ____).

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 N 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
(с изменениями от 24 августа 2018 г.,
21 ноября 2019 г., 4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)**

(Форма)

Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г. Казани

от _____

(новый владелец рекламной конструкции)

**Заявление
о смене владельца рекламной конструкции**

В связи со сменой владельца рекламной конструкции в виде _____, расположенной по адресу: _____, прошу Вас внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____ (реестровая запись N ____).

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 N 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
(с изменениями от 24 августа 2018 г.,
21 ноября 2019 г., 4 декабря 2020 г., 13 января 2022 г.)

(Форма)

Начальнику Управления наружной
рекламы и информации
Исполнительного комитета г. Казани

от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____.
(реестровая запись N _____) 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.)