ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по согласованию (аннулированию) эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта) на территории

муниципального образования «пгт. Камские Поляны»

Нижнекамского муниципального района

В соответствии с статьями 14, 45.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района от 09 февраля 2016 года № 3 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию (аннулированию) эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта) на территории муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района (далее – регламент) согласно приложению.

2. Отделу по связям с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте муниципального образования «пгт. Камские Поляны» (http://www.kampol.e-nk.ru).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н.В. Чачакаев

Приложение

Утверждено

постановлением Исполнительного комитета

муниципального образования «пгт Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по согласованию (аннулированию)

эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта)

на территории муниципального образования «пгт. Камские Поляны»

Нижнекамского муниципального района

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по согласованию (аннулированию) эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта) (далее − муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства или лица, которым в установленном порядке представлены разрешения на использование земельных участков (далее – заявители), заинтересованные в доведении до сведения потребителей информации, указание которой является обязательной в силу [статьи 9](consultantplus://offline/ref=71FCBEFCD6C5F2F6CB8AD8EB51E1B5AFC5E9AC8564342EB95D10CF4EB10E07A947A686AE24096716F9o7I) Федерального закона от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», а также которая обязательна к размещению в силу закона или размещается в силу обычая делового оборота и не преследует целей, связанных с рекламой.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел наружной рекламы, информации, благоустройства и муниципального контроля Исполнительного комитета муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района (далее – Отдел).

1.4. Место нахождения Исполкома: РТ, Нижнекамский р-он, пгт. Камские Поляны, д.4/04.

Место нахождения Отдела: : РТ, Нижнекамский р-он, пгт. Камские Поляны, д.4/04. каб. 4

График работы Исполкома:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

обед: с 12 до 13;

суббота, воскресенье: выходные дни.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

обед: с 12 до 13;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Справочные телефоны: 8(8555) 35-00-14; 8(8555) 35-00-01.

1.4.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): kampol.e-nk.ru

Адрес электронной почты Исполкома: kamalan.nk@tatar.ru.

Адрес электронной почты Отдела: kamalan.nk@tatar.ru.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена следующим образом:

1.4.4.1. личное обращение в Исполнительный комитет муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по адресу: Республика Татарстан, Нижнекамский р-он, пгт. Камские Поляны, д.4/04 (запись на прием ежедневно с 8.00 до 12.00 часов кроме выходных и праздничных дней);

личное обращение в отдел наружной рекламы, информации, благоустройства и муниципального контроля Исполнительного комитета муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района по адресу: Республика Татарстан, Нижнекамский р-он, пгт. Камские Поляны, д.4/04, 1 этаж, каб. 4 (в порядке живой очереди);

1.4.4.2. обращение в Исполком по телефону/факсу: 35-00-01/35-00-04 (приемная);

телефон 35-00-14 (отдел наружной рекламы, информации, благоустройства и муниципального контроля);

1.4.4.3. обращение в Исполком посредством сети Интернет: kampol.e-nk.ru;

1.4.4.4. обращение в Исполком посредством электронной почты:kamalan.nk@tatar.ru;

обращение в Отдел посредством электронной почты: kamalan.nk@tatar.ru;

1.4.4.5. обращение в Исполком посредством почтовой связи: 423564, Республика Татарстан, Нижнекамский р-он, пгт. Камские Поляны, д.4/04;

обращение в Отдел посредством почтовой связи: 423564, Республика Татарстан, Нижнекамский р-он, пгт. Камские Поляны, д.4/04.

1.5. Для целей применения настоящего Регламента используются понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Правилами благоустройства муниципального образования «поселок городского типа Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными решением Совета муниципального образования «поселок городского типа Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 02.09.2013 № 22.

Под удаленным рабочим местом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящем Регламенте понимается территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселения муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Под технической ошибкой в настоящем Регламенте понимается ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Согласование (аннулирование) эскизного проекта на размещение средства наружной информации (паспорта) |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполком |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Согласование эскизного проекта на размещение средства наружной информации либо отказ в согласовании.  2. Аннулирование эскизного проекта на размещение средства наружной информации либо отказ в аннулировании. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 30 календарных дней с момента подачи заявления |
| 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEE169A5D89A59FF84CFAF9860A2CF39BBC58690N9e1F) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEE169A5D89A59FF84CDAA906EA2CF39BBC58690919D0D792BFB853952AAB8NCe6F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст.4179);  Федеральным законом от 1 октября 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон № 419-ФЗ) («Российская газета», № 278, 05.12.2014);  Федеральным законом от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Федеральный закон № 2300-1) («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);  Законом Республики Татарстан от 08 июля 1992 года № 1560-XII «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 1560-XII) («Советская Татария», № 146-147, 25.07.1992);  Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) («Республика Татарстан», № 111, 02.08.2014);  Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);  Уставом муниципального образования «поселок городского типа Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 26;  Решением Совета муниципального образования «поселок городского типа Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 02.09.2013 № 22 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «поселок городского типа Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила благоустройства). |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Для согласования эскизного проекта на размещение средства наружной информации заявителем представляются:  1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное с приложением описи прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя) - в копии при предъявлении подлинника (рекомендуемая форма указана в приложении № 2 к Регламенту).  4. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (предоставляются в случае отсутствия государственной регистрации на объекты недвижимости).  5. Копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, нестационарный объект, являющиеся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее средство наружной рекламы, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (для согласования отдельно стоящих средств наружной информации, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах).  6. Эскизный проект на размещение средства наружной информации (паспорт) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (на каждое средство наружной информации в отдельности, напечатанное с двух сторон на эскизном проекте) с соблюдением требований законодательства о двух государственных языках Республики Татарстан.  7. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу средства наружной информации, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (рекомендуемая форма указана в приложении № 4 к Регламенту).  8. В случае, если заявителем подано более двух заявлений о согласовании эскизных проектов размещения средства наружной информации (паспортов) по одному адресу, необходимо предоставить фотографическое цветное изображение общего вида представленных на согласование средств наружной информации в формате А4 на бумажном носителе.  Для аннулирования эскизного проекта на размещение средства наружной информации (паспорт) собственником конструкции, ранее получившим согласование на данную конструкцию, представляются:  1. Заявление об аннулировании согласования (приложение № 5 к Регламенту).  2. Документ, удостоверяющий личность.  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя) - в копии при предъявлении подлинника (рекомендуемая форма указана в приложении № 2 к Регламенту).  Для аннулирования согласования собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединено средство наружной информации, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, представляются:  1. Заявление об аннулировании согласования (приложение № 5 к Регламенту).  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя) - в копии при предъявлении подлинника (рекомендуемая форма указана в приложении № 2 к Регламенту).  4. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (предоставляются в случае отсутствия государственной регистрации на объекты недвижимости).  5. Копии правоустанавливающих документов (разрешение), удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, нестационарный объект, являющиеся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее средство наружной информации, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (для согласования отдельно стоящих конструкций и средств наружной информации, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах).  Все материалы предоставляются на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате jpg.  Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);  2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  3. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации);  4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее средство наружной информации (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  5.Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять средство наружной информации;  6. Договор аренды здания - в случае заключения договора аренды здания, находящегося в муниципальной собственности.  7. Информация об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подлежащих оплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа в предоставлении услуги по согласованию эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта):  1) подача документов ненадлежащим лицом;  2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  3) представление документов в ненадлежащий орган;  4) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  5) отсутствие в Исполкоме запрашиваемых сведений;  6) несоответствие эскизного проекта на размещение средства наружной информации (паспорта) и его территориального размещения требованиям нормативных актов о безопасности движения транспорта;  7) несоответствие эскизного проекта на размещение средства наружной информации (паспорта) требованиям, установленным Правилами благоустройства, в том числе требованию соблюдения законодательства о двух государственных языках;  8) несоответствие эскизного проекта на размещение средства наружной информации (паспорта) концепции размещения средства наружной информации на фасадах зданий.  9) конструкция, на которую представлен эскизный проект (паспорт), не соответствует признакам средства наружной информации;  10) указанный на средствах наружной информации вид деятельности заявителя противоречит действующему законодательству (требованиям законодательства, связанным с воздействием табачного дыма, с ограничениями в деятельности ломбардов, реализацией алкогольной продукции);  11) на предполагаемом к размещению информационной конструкции участке фасада, земельном участке установлено средство наружной рекламы или информации, срок действия разрешения (согласования) на размещение которой не истек, либо истекает в течение 30 дней, следующих за днём обращения заявителя.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта) собственником конструкции:  1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2) подача документов ненадлежащим лицом;  3)срок действия согласования размещения средства наружной информации, указанной в заявлении информационной конструкции, на момент обращения заявителем истек;  4)обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по аннулированию паспорта.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта) собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединено средство наружной информации, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:  1)выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2) подача документов ненадлежащим лицом;  3)срок действия согласования размещения средства наружной информации, указанной в заявлении информационной конструкции, на момент обращения заявителем истек;  4)обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по согласованию паспорта. |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение 15 минут с момента подачи документов. |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите (инв.) | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный 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.  Обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Исполкоме. |
| 2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. | Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.  Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.  Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить в отдел наружной рекламы, информации, благоустройства и муниципального контроля.  В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) |

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в секторе по работе с наружной рекламой**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о согласовании (аннулировании) эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта);

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела, по телефону или электронной почте.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги, в том числе разъясняет требования законодательства о необходимости размещения информации на средстве наружной информации на двух государственных языках Республики Татарстан в целях недопущения ограничения прав граждан по языковому признаку.

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

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам согласования наружной информации.

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в Отдел.

Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия замечаний к представленным заявителем документам, работник Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, работник Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов - в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

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

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

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- информацию об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подлежащих оплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- документа, подтверждающего зарегистрированное право заявителя на здание, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих средство наружной информации (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации);

- документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее средство наружной информации (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- договор аренды здания - в случае заключения договора аренды здания, находящегося в муниципальной собственности.

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять средство наружной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются 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) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Принятие решения о согласовании (аннулировании) эскизного проекта размещения средства наружной информации (паспорта).

3.5.1. После выполнения процедур, указанных в пунктах 3.3.-3.4. настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании (аннулировании) эскизного размещения средства наружной информации (далее – решение об отказе) и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет направление документов на рассмотрение комиссии.

Срок процедуры: осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на согласование документы на размещение (аннулирование эскизного проекта на размещение) средства наружной рекламы либо решение об отказе.

3.5.2. Вопрос предоставления муниципальной услуги рассматривается на комиссии, созданной Руководителем Исполнительного комитета муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и средств наружной информации муниципального образования «пгт. Камские Поляны» действует в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района.

3.5.3. Специалисты согласующих организаций рассматривают полученные документы и направляют согласованные документы либо мотивированный отказ на согласование в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные документы либо отказ в согласовании.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела, получив документы от согласующих органов, направляет согласованный эскизный проект (решение об аннулировании эскизного проекта) на размещение средства наружной информации (паспорт) или решение об отказе на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо уполномоченному им лицу.

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

Результат процедуры: направленный на подпись эскизный проект (решение об аннулировании эскизного проекта) на размещение средства наружной информации (паспорт) или решение об отказе в согласовании.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета, либо уполномоченное им лицо, подписывает эскизный проект (решение об аннулировании эскизного проекта) на размещение средства наружной информации (паспорт) или решение об отказе в согласовании и направляет в Отдел.

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

Результат процедуры: возвращенный согласованный эскизный проект (паспорт, решение об аннулировании эскизного проекта) на размещение средства наружной информации или решение об отказе.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела регистрирует согласованный эскизный проект (паспорт) на размещение средства наружной информации или решение об отказе, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись согласованный эскизный проект (паспорт, решение об аннулировании эскизного проекта) на размещение средства наружной информации или решение об отказе.

Выдача согласованных паспортов, а также возврат паспортов осуществляется в Отделе после предъявления документа, удостоверяющего личность, под роспись.

Процедура, указанная в настоящем абзаце, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю согласованный эскизный проект (паспорт, решение об аннулировании эскизного проекта) на размещение средства наружной информации или Решение об отказе.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Исполкома либо уполномоченным им лицом.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Нижнекамского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района (http://kampol.e-nk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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, или муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполкома (Глава муниципального образования) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Заявление на аннулирование эскизного проекта на размещение**

**средства информации(паспорта)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Сведения о владельце средства наружной информации** | | |
| 1.1 | Наименование организации (частного предпринимателя) |  | |
| 1.2 | Юридический адрес |  | |
| 1.3 | Дата и номер свидетельства о государственной регистрации |  | |
| 1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  | |
| 1.5 | Ф.И.О. руководителя |  | |
| 1.5.1 | Телефон /факс |  | |
| 1.5.2 | E-mail |  | |
| **2** | **Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется средство наружной информации** | | |
| 2.1 | Наименование организации (частного предпринимателя) |  | |
| 2.2 | Кадастровый номер недвижимого имущества |  | |
| **3** | **Сведения об устанавливаемых средствах наружной информации** | | |
| 3.1 | Место установки (адрес размещения) |  | |
| 3.2 | Вид средства наружной информации |  | |
| 3.3 | Площадь информационного поля |  | |
| 3.4 | Наличие ночной подсветки |  | |
| **4** | **Сведения о доверенном лице (фирме), осуществляющем согласование документов** | | |
| 4.1 | Ф.И.О. (наименование фирмы) |  | |
| 4.1.1 | Телефон/факс |  | |
| 4.1.2 | E-mail |  | |
| **5** | **Перечень предоставляемых документов:** | | |
| 5.1 |  | |  |
| 5.2 |  | |  |

Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней, включая день подачи заявления (ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ)

С регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорта) в Нижнекамском муниципальном районе ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

(Необходим оригинал доверенности)

ДОВЕРЕННОСТЬ №

(наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доверяет

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО доверенного лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, право на представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги по согласованию эскизного проекта размещения средства наружной информации, а также получение документов, согласованных комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей разрешения средств наружной информации в муниципальном образовании «пгт. Камские Поляны» Нижнекамского муниципального района.

Доверенность действительна с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мп Подпись ФИО

(Руководителя)

мп Подпись ФИО

(Доверенного лица)

Дата выдачи доверенности

Приложение № 3

к Административному регламенту

Эскизный проект на размещение средства наружной информации (паспорт)



**ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ на размещение средства наружной информации (паспорт)**

*Карта схемы привязки Макет носителя информации*

*(с условным обозначением и его технического исполнения*

*места размещения средства*

*наружной рекламы или*

*информации*

Лист согласования

Реестровый номер\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года Заместитель руководителя ИК МО «пгт. Камские Поляны»

Срок согласования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отдела по работе с наружной рекламой ИК НМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник управления строительства и архитектуры ИК НМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отдела по связям с общественными формирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и национальным вопросам ИК НМР

Вид объекта носителя информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

СПРАВКА

(Ф.И.О. собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется средство наружной информации), выражает свое согласие (Ф.И.О владельца средства наружной информации) на установку и размещение информационной световой вывески «Название» на фасаде здания, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок 5 лет , в соответствии с дизайн-проектом, согласованным на комиссии по рассмотрению средств наружной информации.

|  |
| --- |
| фото с привязкой к местности |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (Ф.И.О.)

печать (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявление на аннулирование эскизного проекта на размещение

средства информации (паспорта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце средства наружной информации | |
| 1.1 | Наименование организации (частного предпринимателя) |  |
| 1.2 | Юридический адрес |  |
| 1.3 | Дата и номер свидетельства о государственной регистрации |  |
| 1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.5 | Ф.И.О. руководителя |  |
| 1.5.1 | Телефон /факс |  |
| 1.5.2 | E-mail |  |
| 2 | Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется средство наружной информации | |
| 2.1 | Наименование организации (частного предпринимателя) |  |
| 2.2 | Кадастровый номер недвижимого имущества |  |
| 3 | Сведения об устанавливаемых средствах наружной информации | |
| 3.1 | Место установки (адрес размещения) |  |
| 3.2 | Вид средства наружной информации |  |
| 3.3 | Площадь информационного поля |  |
| 3.4 | Наличие ночной подсветки |  |
| 4 | Сведения о доверенном лице (фирме), осуществляющем согласование документов | |
| 4.1 | Ф.И.О. (наименование фирмы) |  |
| 4.1.1 | Телефон/факс |  |
| 4.1.2 | E-mail |  |
| 5 | Перечень предоставляемых документов: | |
| 5.1 |  |  |
| 5.2 |  |  |

Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней, включая день подачи заявления (ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ)

С регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорта) в Нижнекамском муниципальном районе ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения Исполнительного комитета

муниципального образования «пгт. Камские Поляны»

Нижнекамского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Заместитель Руководителя ИК МО «пгт. Камские Поляны» НМР | 35-00-06 | kamalan.nk@tatar.ru |

Отдел наружной рекламы, информации,

благоустройства и муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | 35-00-09 | kamalan.nk@tatar.ru |
| Специалист отдела | 35-00-14 | kamalan.nk@tatar.ru |