



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 106

10 февраля 2016 г.

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

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 38-ФЗ от 13.03.2006 г. «О рекламе», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2. Приложение 15 к постановлению Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района № 804 от 28.05.2013 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района № 701 от 04.04.2014 г. «О внесении изменений в приложение 15 к постановлению Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан № 804 от 28.05.2013 г.» признать утратившими силу.

3. Отделу по связям с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Бит-Мирза О.Д.

В.В.Федотов

Приложение
Утверждено
постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
№ 106 от 10.02.2016 г.

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

1. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Учреждение, обеспечивающее реализацию полномочий Исполкома (исполнитель муниципальной услуги) – Управление строительства и архитектуры Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района» (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д.12.

Место нахождения Управления: г.Нижнекамск, Школьный Бульвар, д.2А

График работы Управления:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8 (8555) 42-40-10.

Проход в здание Управления свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.e-nizhnekamsk.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.e-nizhnekamsk.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (Управлении):

при устном обращении – лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27.12.2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее – Федеральный закон №184-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002 г., №52 (ч.1), ст.5140),

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

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

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

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

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

Правилами внешнего благоустройства и санитарного содержания территорий Муниципального образования город Нижнекамск Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденные решением Нижнекамского городского Совета №48 от 30.01.2013 г. (далее – Правила);

Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18.02.2014г. №5 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района, от 24.02.2015г. №7, утвержденным Решением Совета Нижнекамского муниципального района (далее – Положение об ИК).

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №1). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение двух месяцев, включая день подачи заявления	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ
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 услуг, подлежащих предоставлению заявителем	1) Заявление о предоставлении услуги с заполнением всей требуемой информации (приложение №2); 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 3) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; 4) Эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к	

	местности, определяющий внешний вид рекламной конструкции (приложение №3, №5).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) Информация об уплате государственной пошлины	Приказ 19н
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование с: Управлением строительства и архитектуры; Отделом по связям с общественными формированиями и национальным вопросам.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	не имеется	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Несоответствие проекта средства наружной рекламы и информации и его территориального размещения требованиям технического регламента;	ч.15 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ; Федеральный закон №184-ФЗ; Положение

	<p>2) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;</p> <p>3) Нарушение требований нормативных актов о безопасности движения транспорта;</p> <p>4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки г. Нижнекамска;</p> <p>5) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>6) Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	<p>Государственная пошлина уплачивается в установленном порядке в следующем размере:</p> <p>за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции – 5000 руб.</p>	п.105 ч.1 ст.333.33 НК РФ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 и при получении результата предоставления муниципальных услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Управление. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	<p>Правила</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) согласование заявления с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

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

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет: проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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 в течение 15 минут.

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 Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) информации об уплате государственной пошлины.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в 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 Управление.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Управления осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Решение об отказе) и осуществляет процедуры, предусмотренные п.3.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет направление документов на установку рекламной конструкции на согласование.

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

Результат процедур: направленные на согласование документы на установку рекламной конструкции либо Решение об отказе в выдаче.

3.5.2. Специалисты согласующих организаций рассматривают полученные документы и направляют согласованные документы либо мотивированный отказ в согласовании в Управление.

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

Результат процедур: согласованные документы либо отказ в согласовании.

3.5.3. Специалист Управления, получив документы от согласующих органов, направляет Разрешение или Решение об отказе на подпись заместителю руководителю исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: направленное на подпись Разрешение или Решение об отказе.

3.5.4. Заместитель руководителя исполнительного комитета подписывает Разрешение или Решение об отказе и направляет в Управление.

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

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Решение об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Управления регистрирует Разрешение или Решение об отказе, извещает заявителя о принятом решении. По прибытии заявителя выдает под роспись Разрешение или Решение об отказе. В случае неявки заявителя направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение семи дней с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления документа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное заявителю или направленное по почте Разрешение или Решение об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ (при наличии)

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;
регистрацию поступившего заявления и документов;
направление пакета документов в Управление.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

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 заместителем руководителя Исполкома по строительству, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

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;

б) 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 Нижнекамского муниципального района (<http://www.e-nizhnekamsk.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 района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

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.

Разрешение
на установку и размещение рекламной конструкции
№ _____

В соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и на основании заявления № _____ от «_____» 20____ г., исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан разрешает:

_____ (владелец, собственник рекламной конструкции)

осуществить установку и размещение _____

_____ (тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля _____

по адресу: _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Срок действия разрешения: «_____» _____ 20__ г. «_____» _____ 20__ г.

Реестровый номер: _____

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета

Нижнекамского муниципального района _____ / _____ /

Регистрационный номер № _____
от «___» _____ 20__ г.

Заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции

1	Сведения о владельце средства наружной рекламы и 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 рекламы или информации	
2.1	Наименование организации (частного предпринимателя)	
2.2	Кадастровый номер недвижимого имущества	
3	Сведения об устанавливаемых средствах наружной рекламы и информации	
3.1	Место установки (адрес размещения)	
3.2	Вид рекламной конструкции	
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:	

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «___» _____ г.

ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ на установку рекламной конструкции

Фотопривязка к местности
(без рекламоносителя)
исходная ситуация

Фотопривязка к местности
(с рекламоносителем)
дальний вид

Фотопривязка к местности
(с рекламоносителем)
ночной вид

Фотопривязка к местности
(с рекламоносителем)
ближний вид

Формат А3 сторона А

ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ на установку рекламной конструкции

*Карта схемы привязки
(с условным обозначением
места размещения средства
наружной рекламы или
информации)*

*Макет рекламоносителя и
его технического исполнения*

Лист согласования:

Реестровый номер _____ « _____ » _____ 20__ года

Срок согласования: _____

Владелец конструкции: _____

Владелец имущества: _____

Адрес размещения конструкции: _____

Вид объекта рекламоносителя: _____

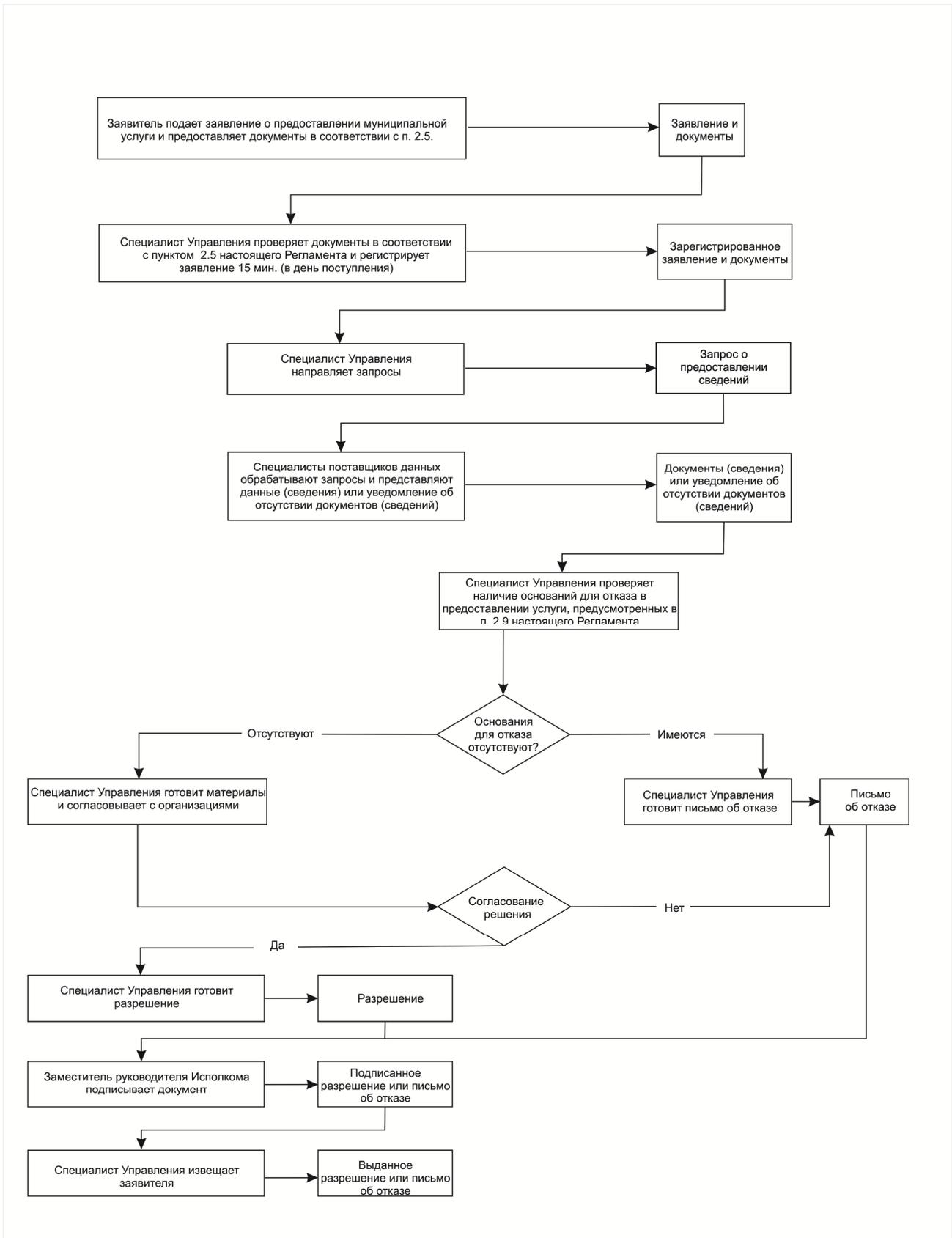
Контактный номер телефона: _____

Заместитель руководителя ИК "НМР"

Главный архитектор ИК НМР

Начальник отдела по связям с общественными
формированиями и национальным вопросам ИК "НМР"

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



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

Исполком Нижнекамского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель исполкома	42-46-49	Zamrukisp.nmr@tatar.ru

Управление строительства и архитектуры, отдел наружной рекламы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный архитектор ИК НМР	47-33-31	arhi_nk@mail.ru
Специалист отдела наружной рекламы	42-40-10	arhi_nk@mail.ru



СБОРНИК
ТИПОВЫХ СТАЦИОНАРНЫХ
РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

1. ЕВРОЩИТ 3 x 6 м

Отдельно стоящий на земле объект наружной рекламы и информации, имеющий внешние поверхности для размещения информации и состоящий из фундамента, каркаса и информационного поля.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

РАЗМЕРЫ:

- размер информационного поля: 6м x 3м
- внешние габариты рекламной панели: не более 6,4м x 3,4м
- основной цвет конструкции - серый (RAL 7015)
- в качестве дополнительных цветов могут использоваться - синий (RAL 5002), зелёный (RAL 6029), оранжевый (RAL 2009), бордовый (RAL 3004)

СМЕННЫЕ НОСИТЕЛИ ИЗОБРАЖЕНИЯ:

- бумажный постер
 - виниловое полотно
- (Допускается замена щитовой поверхности на более высокотехнологичную поверхность типа призматрон, скроллер, электронно-цифровая поверхность в случае, если данный тип информационного поля предусмотрен Схемой размещения рекламных конструкций)

ОПОРНАЯ СТОЙКА:

- выполнена из прямоугольной профильной трубы (от 15см до 75см), или круглой профильной трубы (диаметр от 15см до 75см)
- допустимая высота опорной стойки: от 4,0м до 6,0м
- цвет опорной стойки: серый (RAL 7015)
- устанавливается под прямым углом к нижней кромке рекламной панели

ТЕХНОЛОГИЯ СМЕНЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ:

- наклеивание

ПОДСВЕТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

- рекламная конструкция предполагает использование энергосберегающей системы подсвета



Категория: СТАНДАРТ

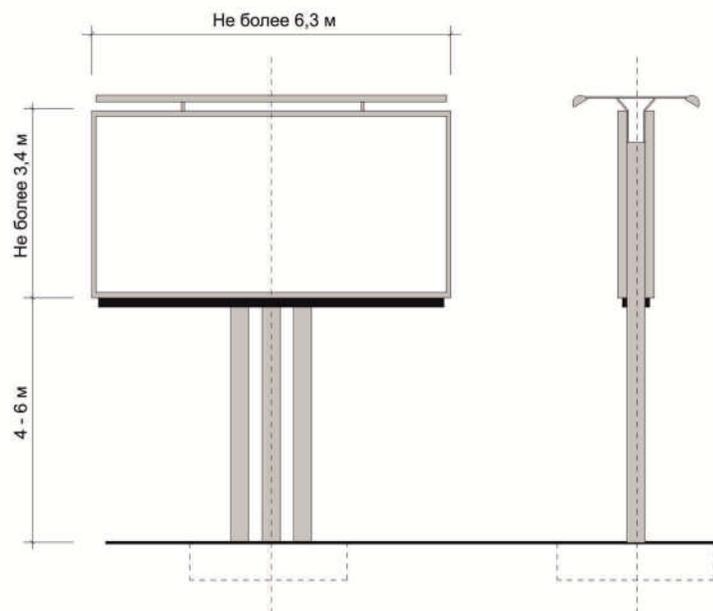
Ориентировочная стоимость -

280 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

1. ЕВРОЦИТ 3 х 6 м

ВАРИАНТЫ ВОЗМОЖНОГО ДИЗАЙНА ЩИТОВОЙ УСТАНОВКИ 6м х 3м И КОНСТРУКТИВНЫЙ ЧЕРТЕЖ



Категория: СТАНДАРТ

Ориентировочная
стоимость -

280 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

1. ЕВРОЩИТ 3 x 6 м

ВНЕШНИЙ ВИД ИНСТАЛЛИРОВАННОЙ КОНСТРУКЦИИ



Категория: СТАНДАРТ

Ориентировочная
стоимость -

280 000 руб.



Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

2. СКРОЛЛЕР 3,7м x 2,7м

Отдельно стоящие на земле объекты наружной рекламы и информации, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

РАЗМЕРЫ:

- размер информационного поля: 3,7м x 2,7м
- внешние габариты рекламной панели: не более 4,4м x 3,4м
- по периметру панели рекламной конструкции может быть смонтирована пластиковая или металлическая облицовка
- основной цвет конструкции - серый (RAL 7015)

СМЕННЫЕ НОСИТЕЛИ ИЗОБРАЖЕНИЯ:

- виниловое полотно

ОПОРНАЯ СТОЙКА:

- выполнена из прямоугольной профильной трубы (от 18см до 36см), облицовка опоры (от 40см до 76см) может быть выполнена из металла, пластика, каленого стекла или других безопасных материалов
- допустимая высота опорной стойки: от 2,5м до 4,0м
- цвет опорной стойки: серый (RAL 7015)
- устанавливается под прямым углом к нижней кромке рекламной панели
- в случае размещения данной конструкции на тротуаре высота опорной стойки должна составлять не менее 3,5м

ТЕХНОЛОГИЯ СМЕНЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ:

- замена виниловых полотен (до 5ти штук на каждую сторону)

ПОДСВЕТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

- рекламная конструкция предполагает использование внутренней энергосберегающей системы подсвета



Категория: VIP

Ориентировочная стоимость -

5+0 - 320 000 руб.

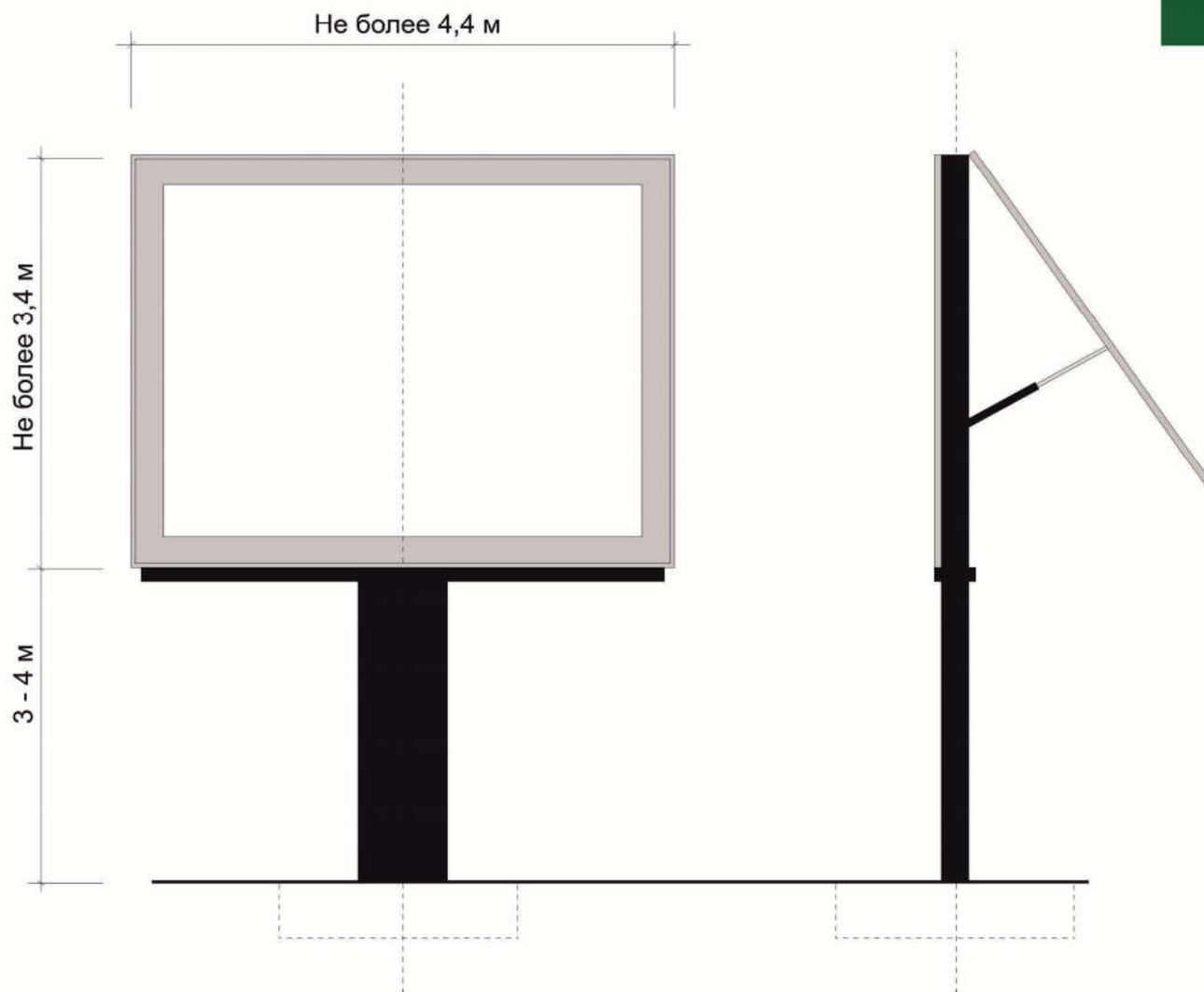
5+1 - 375 000 руб.

5+5 - 430 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

2. СКРОЛЛЕР 3,7м x 2,7м

КОНСТРУКТИВНЫЙ ЧЕРТЕЖ



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

5+0 - 320 000 руб.

5+1 - 375 000 руб.

5+5 - 430 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

2. СКРОЛЛЕР 3,7м x 2,7м

ВНЕШНИЙ ВИД ИНСТАЛЛИРОВАННОЙ КОНСТРУКЦИИ



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

5+0 - 320 000 руб.
5+1 - 375 000 руб.
5+5 - 430 000 руб.



Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПРИЗМАТРОН 6м x 3м

Отдельно стоящие на земле объекты наружной рекламы и информации, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из с

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

РАЗМЕРЫ:

- размер информационного поля: 6м x 3м
- внешние габариты рекламной панели: не более 6,4м x 3,4м
- по периметру панели рекламной конструкции может быть смонтирована пластиковая или металлическая облицовка
- основной цвет конструкции - серый (RAL 7015)

СМЕННЫЕ НОСИТЕЛИ ИЗОБРАЖЕНИЯ:

- бумажный постер
- виниловое полотно

ОПОРНАЯ СТОЙКА:

- выполнена из прямоугольной профильной трубы (от 18см до 36см), облицовка опоры (от 40см до 76см) может быть выполнена из металла, пластика, каленого стекла или других безопасных материалов
- допустимая высота опорной стойки: от 2,5м до 4,0м
- цвет опорной стойки: серый (RAL 7015)
- устанавливается под прямым углом к нижней кромке рекламной панели
- в случае размещения данной конструкции на тротуаре высота опорной стойки должна составлять не менее 3,5м

ТЕХНОЛОГИЯ СМЕНЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ:

- вращение 3-гранных призматических сегментов

ПОДСВЕТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

- рекламная конструкция предполагает использование энергосберегающей системы подсвета



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

230 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПРИЗМАТРОН 6м x 3м

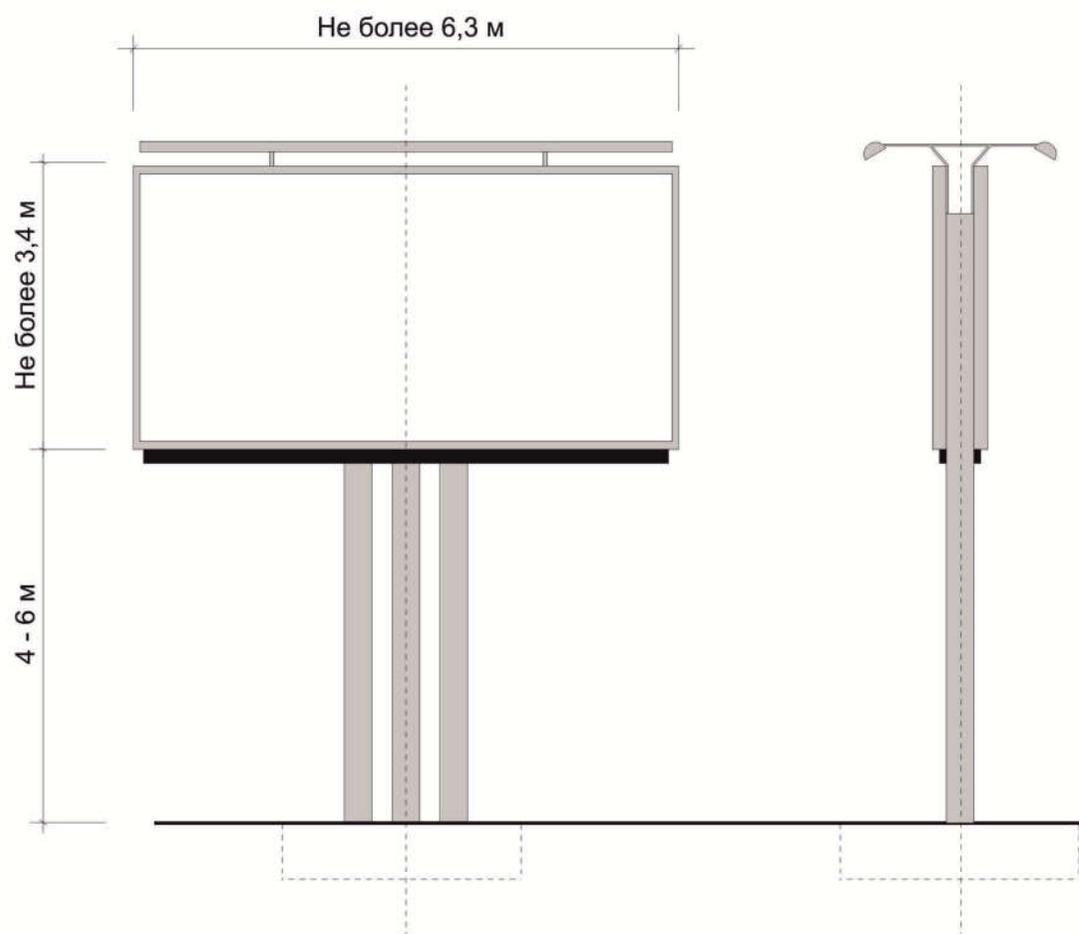
КОНСТРУКТИВНЫЙ ЧЕРТЕЖ. ВАРИАНТЫ ДИЗАЙНА АНАЛОГИЧНЫ ВАРИАНТАМ ЕВРОЦИТА.



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

230 000 руб.



Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПРИЗМАТРОН 6м x 3м

ВНЕШНИЙ ВИД ИНСТАЛЛИРОВАННОЙ КОНСТРУКЦИИ



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

230 000 руб.



Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПИЛОН 1,2м x 1,8м

Отдельно стоящие на земле объекты наружной рекламы и информации, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

РАЗМЕРЫ:

- размер информационного поля: 1,2м x 1,8м
- внешние габариты рекламной панели: не более 1,5м x 3,2м
- по периметру панели рекламной конструкции может быть смонтирована пластиковая или металлическая облицовка
- основной цвет конструкции - серый (RAL 7015)

СМЕННЫЕ НОСИТЕЛИ ИЗОБРАЖЕНИЯ:

- виниловое полотно

ОПОРНАЯ СТОЙКА:

- выполнена из прямоугольной профильной трубы (от 18см до 36см), облицовка опоры (от 40см до 76см) может быть выполнена из металла, пластика, каленого стекла или других безопасных материалов
- допустимая высота опорной стойки: 0,8м (+/- 0,15м)
- устанавливается под прямым углом к нижней кромке рекламной панели
- в случае размещения данной конструкции на тротуаре высота опорной стойки должна составлять не менее 3,5м

ТЕХНОЛОГИЯ СМЕНЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ:

- замена виниловых полотен (до 5ти штук на каждую сторону)

ПОДСВЕТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

- рекламная конструкция предполагает использование внутренней энергосберегающей системы подсвета



Категория: СТАНДАРТ

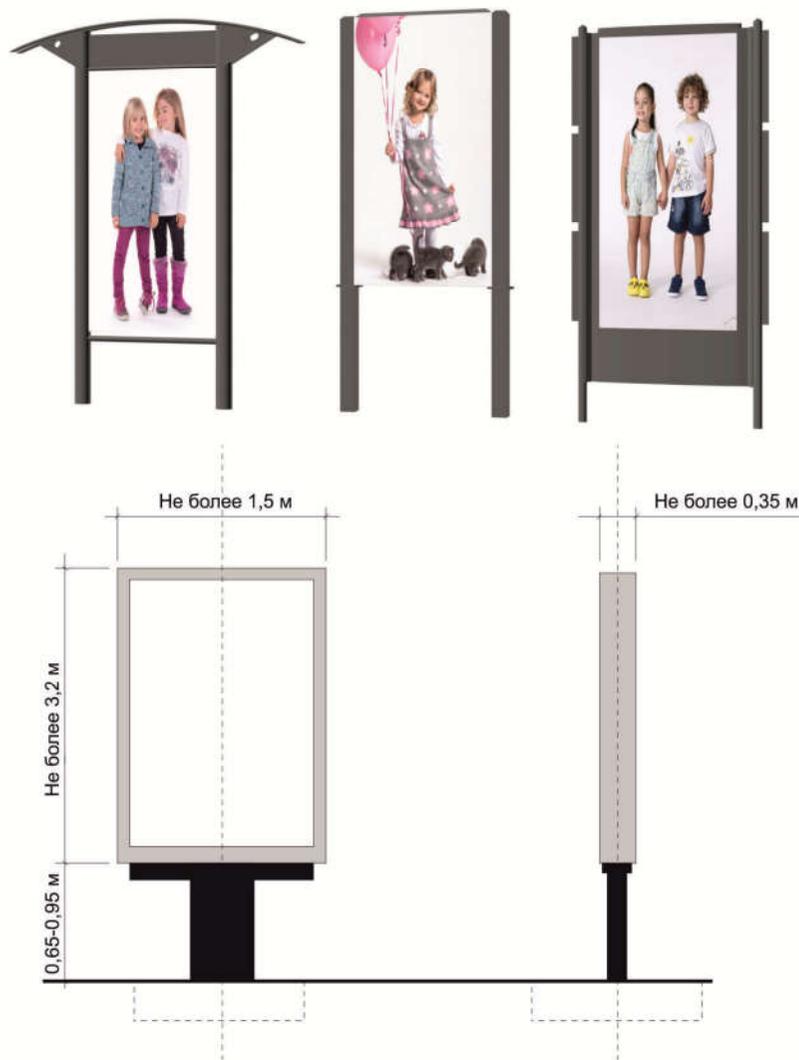
Ориентировочная стоимость -

60 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПИЛОН 1,2м x 1,8м

ВАРИАНТЫ ВОЗМОЖНОГО ДИЗАЙНА ПИЛОНОВ И КОНСТРУКТИВНЫЙ ЧЕРТЕЖ.



Категория: СТАНДАРТ

Ориентировочная
стоимость -

60 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПИЛОН 1,2м x 1,8м

ВНЕШНИЙ ВИД ИНСТАЛЛИРОВАННОЙ КОНСТРУКЦИИ



Категория: СТАНДАРТ

Ориентировочная
стоимость -

60 000 руб.



Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПИЛЛАРС 1,4м x 3м

Отдельно стоящие на земле объекты наружной рекламы и информации, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из фундамента, каркаса и 2х или 3х информационных полей.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

РАЗМЕРЫ:

- размер информационного поля: 1,4м x 3м
- внешние габариты рекламной панели: не более 2м x 4м
- по периметру панели рекламной конструкции может быть смонтирована пластиковая или металлическая облицовка
- основной цвет конструкции - серый (RAL 7015)

СМЕННЫЕ НОСИТЕЛИ ИЗОБРАЖЕНИЯ:

- виниловое полотно

ТЕХНОЛОГИЯ СМЕНЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ:

- замена виниловых полотен (до 5ти штук на каждую сторону)

ПОДСВЕТ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

- рекламная конструкция предполагает использование внутренней энергосберегающей системы подсвета



Категория: VIP

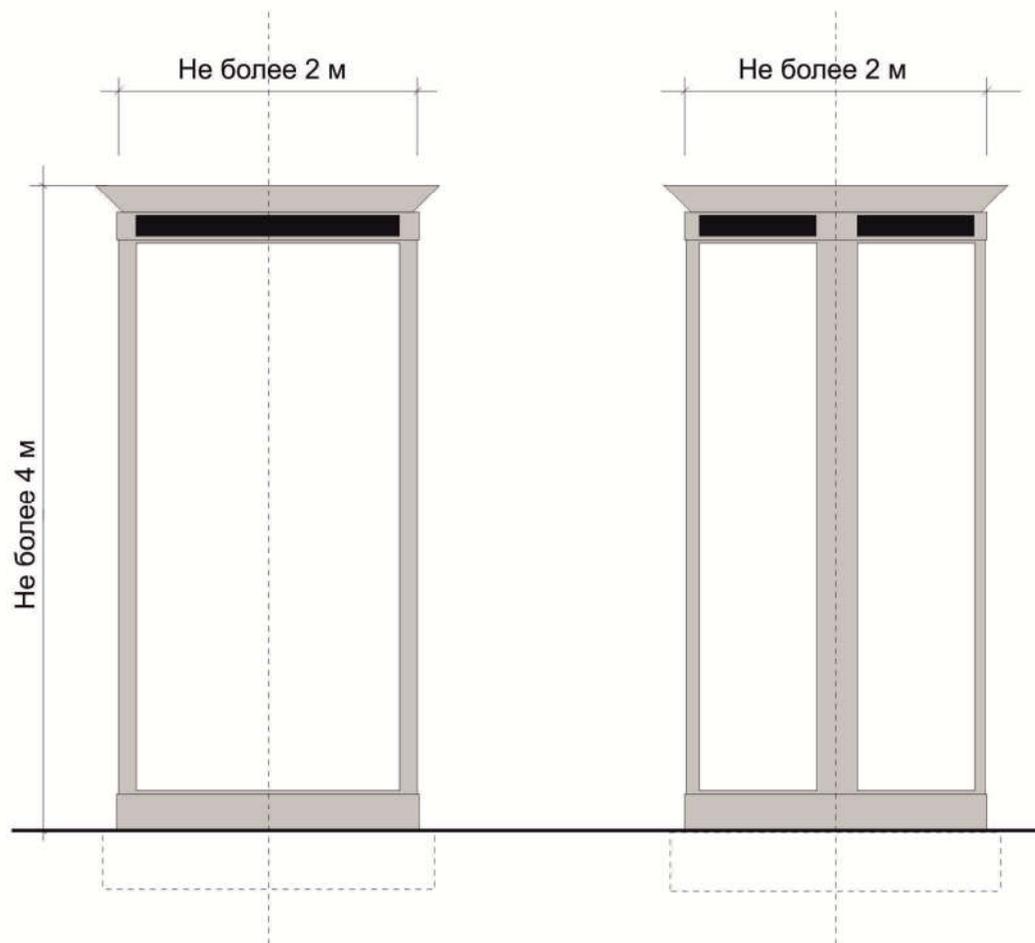
Ориентировочная
стоимость -

120 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПИЛЛАРС 1,4м x 3м

КОНСТРУКТИВНЫЙ ЧЕРТЕЖ.



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

120 000 руб.

Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

3. ПИЛЛАРС 1,4м x 3м

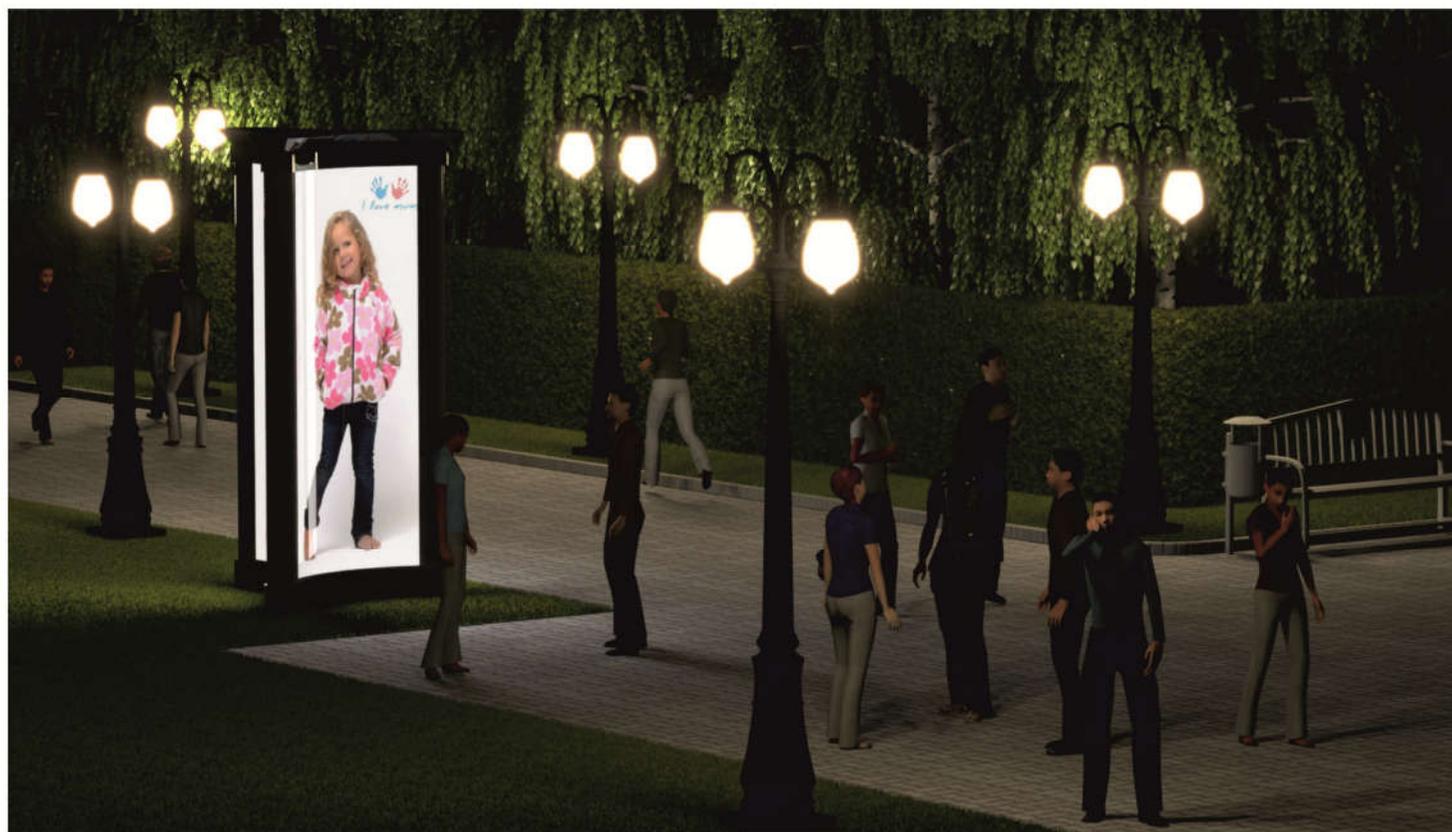
ВНЕШНИЙ ВИД ИНСТАЛЛИРОВАННОЙ КОНСТРУКЦИИ



Категория: VIP

Ориентировочная
стоимость -

120 000 руб.



Управление
строительства и
архитектуры
Исполнительного
комитета
Нижнекамского
муниципального
района

