**Дата размещения – 24.01.2018**

**Дата истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы (не менее 5 рабочих дней с даты размещения) – 21.02.2018**

**Разработчик: главный специалист отдела городского дизайна**

**МКУ «Управление архитектуры и градостроительства ИКМО г.Казани» Колупаева Юлия Сергеевна**

**e-mail: Yuliya.Kolupaeva@tatar.ru**

**тел.:221-29-72**

**Проект постановления ИКМО г.Казани**

**Административный регламент**

**предоставления Исполнительным комитетом г.Казани**

**муниципальной услуги по согласованию проекта размещения**

**средства наружной информации (паспорт)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средств наружной информации (паспорт) на территории г.Казани (далее − муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства или лица, которым в установленном порядке предоставлены разрешения на использование земельных участков (далее – заявители), заинтересованные в доведении до сведения потребителей информации, указание которой является обязательным согласно [статье 9](consultantplus://offline/ref=71FCBEFCD6C5F2F6CB8AD8EB51E1B5AFC5E9AC8564342EB95D10CF4EB10E07A947A686AE24096716F9o7I) Федерального закона «О защите прав потребителей», а также которая обязательна к размещению в соответствии с законом или размещается в силу обычая делового оборота и не преследует целей, связанных с рекламой.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани» (далее – Исполнитель, Управление).

1.3.1. Место нахождения Исполнителя: г.Казань, ул.Груздева, д.5.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

График приема физических лиц, их представителей и представителей юридических лиц сотрудником Исполнителя, осуществляющим консультацию граждан и представителей юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием заявлений: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед; прием ведется по адресу: г.Казань, ул.Груздева, д.5, каб.102.

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

1) до остановки «Чеховский рынок» – автобусами №4, 22, 28а, 30, 54, 65, 71, 74, 89, 90;

2) до остановки «Ул.Лейтенанта Шмидта» – автобусами №1, 4, 8, 22, 25, 28а, 30, 43, 54, 65, 67, 69, 69а, 71, 89, 90, 97.

1.3.2. Справочные телефоны:

* приёмной руководителя Исполнителя: 221-29-01;
* сотрудника Исполнителя, осуществляющего приём заявлений: 221-29-63, 221-29-71, 221-29-73;

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), Исполнителя: [www.uag.kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

* на официальном портале органов местного самоуправления города Казани http://[kzn.ru](http://www.kzn.ru);
* на официальном сайте Исполнителя http://[uag.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru);
* на портале муниципальных услуг г.Казани https://uslugi.kzn.ru;

2) при устном обращении к Исполнителю (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении к Исполнителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела информатизации Исполнителя на официальном сайте Исполнителя и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями в здании Исполнителя.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEE169A5D89A59FF84CFAF9860A2CF39BBC58690N9e1F) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEE169A5D89A59FF84CDAA906EA2CF39BBC58690919D0D792BFB853952AAB8NCe6F) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
* Федеральным законом от 01.12.2014 №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);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
* Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»
* [Уставом](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEFF64B3B4C756F68B97A19E61AF996CE49EDBC798975A3E64A2C77D5FABB1C25B01N9eDF) муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5;
* [решением](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEFF64B3B4C756F68B97A19D60AE9164E49EDBC798975AN3eEF) Казанской городской Думы от 18.10.2006 №4-12 «О Правилах благоустройства г.Казани» (далее – Правила благоустройства);
* [Положением](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEFF64B3B4C756F68B97A19D61AD9D60E49EDBC798975A3E64A2C77D5FABB1C25B01N9eAF) о Муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №27-3 (далее – Положение);
* Постановление Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани от 01.12.2017 N 4949 "О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г. Казани" ;
* Служебным [регламентом](consultantplus://offline/ref=EC3B3A4638934F1769FEFF64B3B4C756F68B97A19E69AA9C65E49EDBC798975A3E64A2C77D5FABB1C25B01N9e9F) Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р;

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, или по образцу, утверждённому постановлением Исполнительного комитета г.Казани, или на стандартном бланке;
* ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации
* СНИ – средство наружной информации
* Реестр – реестр проектов размещения СНИ города Казани
* ИС УУ – информационная система управления услугами
* Портал муниципальных услуг – <https://uslugi.kzn.ru>
* Проект размещения средств наружной информации (паспорт) – реестровая запись о согласовании проекта размещения средств наружной информации, исключению из реестра проектов размещения средств наружной информации города Казани реестровой записи о проекте размещения средств наружной информации на территории г.Казани

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муници-пальной услуги | Согласование проекта размещения средств наружной информации (паспорт) | Правила благоустройства |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу | Исполнительный комитет г.Казани.  Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани | Положение |
| 2.3. Описание результата предоставления муници-пальной услуги | 1. Уведомление о внесении реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ в Реестр 2. Уведомление об исключении из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ 3. Уведомление об отказе внесения реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ в Реестр 4. Уведомление об отказе исключения из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ | Правила благоустройства |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необхо-димости обращения в орга-низации, участвующие в предоставлении муници-пальной услуги, срок приос-тановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления преду-смотрена законодательством Российской Федерации | 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании паспорта | - |
| 2.5. Исчерпывающий пере-чень документов, необходи-мых в соответствии с зако-нодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые яв-ляются необходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальных услуг, подлежащих пред-ставлению заявителем, спо-собы их получения заяви-телем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заяв-лений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в каче-стве приложений к админи-стративному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Россий-ской Федерации предусмот-рена свободная форма пода-чи этих документов) | **Для внесения в Реестр реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ:**  1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:   * в форме документов на бумажном носителе в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту; * в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью, посредством учётной записи ЕСИА через Портал муниципальных услуг.   2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);  3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  5. Кадастровый или условный номер, указанный в свидетельстве о регистрации имущественного права заявителя или в выписке из ЕГРП на земельный участок, на котором расположено здание, нестационарный объект, являющиеся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ, либо копии правоустанавливающих документов, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ, либо 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 СНИ, 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 СНИ, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах), или их скан-копии (при заполнении электронной формы).  6. Документы технической инвентаризации – план помещения, выданный уполномоченной организацией (при размещении СНИ на фасадах встроенных нежилых помещений многоквартирных жилых домов), или их скан-копии (при заполнении электронной формы).  7. Фотофиксация исходной ситуации, дающая полное представление об объекте в целом, или её цифровой оригинал (при заполнении электронной формы), выполненная согласно требованиям, изложенным в Приложении №2 к настоящему регламенту.  8. Топографический план проектируемого места размещения СНИ в масштабе 1:500, или его скан-копия (при заполнении электронной формы), выполненные согласно требованиям, изложенным в Приложении №2 к настоящему регламенту.  9. Ситуационный план проектируемого места размещения СНИ, выполненный согласно требованиям, изложенным в Приложении №2 к настоящему регламенту  10. Изображения проектируемых конструкций СНИ, выполненные согласно требованиям, изложенным в Приложении №2 к настоящему регламенту.  11. Проект объекта с размещением СНИ (для зданий административно-офисного, торгового, культурно-развлекательного, спортивного назначения, имеющих общую площадь более 400 кв.м), или его цифровой оригинал (при заполнении электронной формы). Допускается представление части проекта такого объекта в виде концепции СНИ.    **Для исключения из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником СНИ или его представителем**:  1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:   * в форме документов на бумажном носителе в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту; * в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью, посредством учётной записи ЕСИА через Портал муниципальных услуг.   2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);  3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  **Для исключения из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником помещения, земельного участка, пользователем земельного участка или законным представителем вышеперечисленных:**  1. Запрос на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:   * в форме документов на бумажном носителе в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту; * в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью, посредством учётной записи ЕСИА через Портал муниципальных услуг.   2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);  3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);  5. Кадастровый или условный номер, указанный в свидетельстве о регистрации имущественного права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, нестационарный объект, являющиеся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ, либо копии правоустанавливающих документов, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, некапитальный объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ, либо 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 СНИ, 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 СНИ, устанавливаемых на нестационарных торговых объектах), или их скан-копии (при заполнении электронной формы).  6. Документы технической инвентаризации – план помещения, выданный уполномоченной организацией, или их скан-копии (при заполнении электронной формы).  При подаче на бумажном носителе все материалы так же предоставляются в электронном виде в формате jpg, png или pdf. | Правила благоустройства |
| 2.6. Исчерпывающий пере-чень документов, необходи-мых в соответствии с норма-тивными правовыми актами для предоставления муници-пальной услуги, которые на-ходятся в распоряжении го-сударственных органов, ор-ганов местного самоуправле-ния и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также спосо-бы их получения заявителя-ми, в том числе в электрон-ной форме, порядок их пред-ставления; государственный орган, орган местного само-управления либо организа-ция, в распоряжении кото-рых находятся данные доку-менты (бланки, формы обра-щений, заявлений и иных до-кументов, подаваемых заяви-телем для получения муни-ципальной услуги, приво-дятся в качестве приложений к административному регла-менту, за исключением слу-чаев, когда законодатель-ством Российской Федера-ции предусмотрена свобод-ная форма подачи этих доку-ментов). Непредставление заявителем указанных доку-ментов не является основа-нием для отказа заявителю в предоставлении муници-пальной услуги | 1. ИНН, ОГРН (для юридических лиц).  2. ИНН, фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей).  3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.  4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект капитального строительства.  5. Разрешение на использование земельного участка без его предоставления или установления сервитута (для нестационарных торговых объектов)  6. Ранее согласованная в установленном порядке документация, подтверждающая законность существующего состояния входной группы (при размещении СНИ в составе входной группы), цветового решения фасада (при размещении СНИ на фасаде), некапитального, нестационарного объекта (при размещении СНИ на некапитальном, нестационарном объекте), благоустройства земельного участка (при размещении отдельно стоящего СНИ при размещении на тротуарах, площадках, проездах), или её скан-копия (при заполнении электронной формы). | Федеральный закон №210-ФЗ; Правила благоустройства |
| 2.7. Перечень органов госу-дарственной власти, мест-ного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в слу-чаях, предусмотренных нор-мативными правовыми акта-ми, требуется для предос-тавления муниципальной ус-луги и которое осущест-вляется органом местного самоуправления, предостав-ляющим муниципальную услугу | Министерство культуры Республики Татарстан – при размещении СНИ на объекте культурного наследия либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций) | ~~-~~ |
| 2.8. Исчерпывающий пере-чень оснований для отказа в приёме документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом.  2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.  3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  4. Предоставление документов в ненадлежащий орган  5. Представление Исполнителю заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ. | Правила благоустройства |
| 2.9. Исчерпывающий пере-чень оснований для приос-тановления предоставления либо отказа в предостав-лении муниципальной услу-ги со ссылкой на дейст-вующее законодательство | **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по внесению в Реестр реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ**:  1. Направление проекта размещения СНИ на согласование в Министерство культуры Республики Татарстан при размещении СНИ на объекте культурного наследия, либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций).  2. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки.  3. Направление проекта на профессиональное коллегиальное обсуждение по вопросу размещения средств наружной рекламы и информации в г.Казани.  4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента.  5. Наличие судебных, административных споров в отношении предполагаемого места размещения СНИ.  6. Несоответствие состояния объекта согласованному ранее проектному решению.  **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по исключению из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ**:  1. Наличие обоснованных сомнений в документах, представленных заявителем, требующих дополнительной проверки.  2. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению в Реестр реестровой записи о согласовании проекта размещения СНИ**:  1. Несоответствие СНИ:   * требованиям к СНИ, установленным Правилами благоустройства; * требованиям к СНИ, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.   2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах.  3. Представление проекта СНИ, имеющего признаки рекламной конструкции.  4. Подтверждение недостоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, в том числе отсутствие данных о регистрации собственником здания, помещения, нестационарного торгового объекта, на котором предполагается размещение СНИ, о законности проведения работ по благоустройству, застройке земельного участка, отделке и реконструкции фасадов объектов.  5. Решения судебных, административных органов в отношении места предполагаемого размещения СНИ, результаты проверок правоохранительных и компетентных органов, подтвердивших наличие нарушений по размещению и внешнему виду СНИ.  6. Несоблюдение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации в части требований к эксплуатации объектов капитального строительства, в том числе статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  7. Поступивший отказ Министерства культуры Республики Татарстан в согласовании проекта размещения СНИ на объекте культурного наследия, либо в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций).  8. Указание в проекте СНИ вида деятельности или услуг, противоречащего действующему законодательству.  9. Наличие на предполагаемых к размещению информационной конструкции участке фасада, земельном участке средства наружной рекламы и информации, срок действия разрешения (согласования) на размещение которого не истёк.  10. Несоответствие конструкции проекту объекта с размещением СНИ.  11. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.  12. Обращение заявителя с заявлением о прекращении работ по согласованию паспорта.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исключению из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником СНИ**:  1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.  2. Конструкция, указанная в заявлении, зарегистрирована на другого собственника.  3. Срок согласования (аннулирования) указанной в заявлении информационной конструкции истек.  4. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.  5. Обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги по исключению из Реестра записи о проекте размещения СНИ.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исключению из Реестра реестровой записи о проекте размещения СНИ собственником помещения, земельного участка или пользователем земельного участка**:  1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.  2. Подтверждение недостоверности информации, содержащейся в представленных документах, в том числе отсутствие данных о регистрации собственником здания, помещения, нестационарного торгового объекта, на котором предполагается размещение СНИ, о законности проведения работ по благоустройству, застройке земельного участка, отделке и реконструкции фасадов объектов.  3. Срок согласования (аннулирования) указанной в заявлении информационной конструкции истек.  4. Невозможность устранения оснований, послуживших причиной для приостановления предоставления муниципальной услуги.  5. Обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги по исключению из Реестра записи о проекте размещения СНИ.  6. Несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента. | - |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания госу-дарственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муници-пальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, ко-торые являются необходи-мыми и обязательными для предоставления муниципаль-ной услуги, включая инфор-мацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предос-тавление муниципальной ус-луги и при получении результата предоставления такой 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.  Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | - |
| 2.13. Срок регистрации зап-роса заявителя о предостав-лении муниципальной услу-ги, в том числе в электрон-ной форме | В течение одного рабочего дня со дня момента поступления заявления | - |
| 2.14. Требования к поме-щениям, в которых предо-ставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, разме-щению и оформлению ви-зуальной, текстовой и муль-тимедийной информации о порядке предоставления му-ниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.  Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, которые должны быть удобны для заявителей, в том числе с учетом предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями.  Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах) | Федеральный закон №419-ФЗ |
| 2.15. Показатели доступнос-ти и качества муници-пальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож-ность получения муници-пальной услуги в много-функциональном центре пре-доставления государствен-ных и муниципальных услуг, возможность получения ин-формации о ходе предос-тавления муниципальной ус-луги, в том числе с исполь-зованием информационно-коммуникационных тех-нологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) расположенность помещений, в которых ведутся приём, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;  3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, Портале муниципальных услуг  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:   * очереди при приёме 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. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, приём и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на Портале муниципальных услуг, в МФЦ. | - |
| 2.16. Особенности предос-тавления муниципальной ус-луги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приёмную или Портал муниципальных услуг. | - |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1 при подаче запроса лично:

1. консультирование заявителя;
2. принятие, регистрация и направление на исполнение заявления;
3. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2 при подаче заявления в электронной форме на Портале муниципальных услуг:

1. заполнение заявителем электронной формы заявления на Портале муниципальных услуг;
2. принятие и регистрация заявления;
3. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. направление результата в личный кабинет заявителя на Портале муниципальных услуг.
   * 1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

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 Исполнителю лично, по телефону, электронной почте либо с использованием интернет-сервиса. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по вопросам, касающимся состава, формы представляемой документации, и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по процедуре и форме предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель может подать запрос в одной из форм:

1. Исполнителю лично, через доверенное лицо или через МФЦ подаётся письменный запрос о внесении в Реестр записи о согласовании проекта размещения СНИ, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.
2. в электронной форме через Портал муниципальных услуг.

3.3.2. Принятие и регистрация запроса

3.3.2.1 При подаче лично

Специалист Исполнителя:

* устанавливает личность заявителя;
* производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с п.1.2.2);
* проверяет полноту предоставленных данных в заявлении;
* производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
* производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, необходимых подписей и их расшифровку);
* проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Исполнителя вводит данные о заявителе и представленных документах, а так же их скан-копии в ИС УУ. В соответствии с регламентом работы, ИС УУ осуществляет уведомление заявителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Исполнителя уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедуры – принятие заявления или возвращение заявителю документов, с устным уведомление заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.2.1 При подаче через личный кабинет на Портале муниципальных услуг

Заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете Портала муниципальных услуг.

3.3.3. Рассмотрение запроса.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УУ.

Срок процедуры: два рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приёме документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УУ.

Срок процедур: 14 рабочих дней.

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в её предоставлении.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Исполнителя:

* извещает заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи уведомления об отказе (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой о решении о внесении в реестр (об отказе во внесении).
* выдает заявителю (его представителю) уведомление о внесении в реестр (об отказе во внесении), об исключении из реестра (об отказе исключения). Выдача заявителю на руки уведомления об отказе осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

3.5.1. при наличии кабинета на Портале муниципальных услуг, результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о внесении в Реестр (об отказе во внесении), об исключении из реестра (об отказе исключения) или направление принятого решения в личный кабинет заявителя на Портале муниципальных услуг.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.6.3. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

* заявление об исправлении технической ошибки в соответствии с Приложением №4 к настоящему регламенту;
* документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
* документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.7.2. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет приём заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному за рассмотрение паспортов специалисту Исполнителя.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту Исполнителя.

3.7.3. Специалист Исполнителя рассматривает документы и в целях внесения исправлений в Реестр, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.3 настоящего регламента, и исправленный результат передаётся заявителю:

* лично, при личном обращении к Исполнителю;
* в личный кабинет на Портале муниципальных услуг, при электронном обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трёх дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: внесение исправления в Реестр.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Формами контроля соблюдения 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела городского дизайна, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела документооборота и контроля Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Служебным регламентом, Положением об Управлении и должностными инструкциями.

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

4.4. Ответственность должностных лиц:

4.4.1. начальник Управления несет ответственность за несвоевременное предоставление муниципальной услуги;

4.4.2. должностное лицо, уполномоченное на подписание проектов средств наружной информации (паспортов) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее им выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.5, 3.6 настоящего регламента;

4.4.3. ответственный исполнитель несет ответственность:

- за полноту и надлежащее рассмотрение места размещения и внешнего вида средств наружной информации на соответствие документам территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Казани, требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании

- несвоевременное рассмотрение обращения заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

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

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 официального сайта Исполнительного комитета http://www.kzn.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в Управление срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения. 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 получателя муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа 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 уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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 настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы с курьером в орган прокуратуры.

Приложение №1

к Административному

регламенту предоставления

Исполнительным комитетом

г.Казани муниципальной

услуги по согласованию проекта размещения средств наружной информации (паспорт)

(Форма)

**Заявление**



Приложение №2

к Административному

регламенту предоставления

Исполнительным комитетом

г.Казани муниципальной

услуги по согласованию проекта размещения средств наружной информации (паспорт)

**Требования к проектным материалам**

1. **Требования к фотофиксации исходной ситуации**

Фотографии предполагаемого места размещения СНИ должны быть выполнены не более чем за один месяц до запроса муниципальной услуги.

Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева или справа от предполагаемого места размещения СНИ) на расстоянии 40-50м, и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения СНИ и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания.

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

1. **Требования к топографическому плану**

Топографический план местности в масштабе 1:500 с указанием точного расположения СНИ на объекте. Для отдельно стоящих конструкций необходимо указать границы земельного участка, расстояния по осям XY от фундамента до ближайшего капитального объекта с обозначением габаритов горизонтального сечения надземной части СНИ.

1. **Требования к ситуационному плану**

Ситуационный план представляет собой размещение проектируемого СНИ на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц.

Изображение должно быть четким, цветным, наименования улиц и номера домов в читаемом размере, объекты (здания, сооружения, в том числе некапитальные, земельные участки) выделены цветом, места размещения проектируемых СНИ на объекте обозначены.

1. **Требование к изображению проектируемой конструкции** 
   1. Для размещения СНИ на здании, сооружении, в том числе некапитальном:

Изображение проектируемого СНИ осуществляется на чертеже фасада(ов) и отдельно, выполненных в ортогональной проекции.

Чертежи всех фасадов объекта, на которых предполагается размещение СНИ, отражают перспективное (согласованное в установленном порядке проектное решение) или существующее состояние, в соответствии с пропорциями, пластикой, цветового решения, элементами фасадов, в масштабе с обозначением габаритов частей фасада, конструкций СНИ и их габаритов.

Отдельное изображение проектируемых конструкций СНИ выполняются, с указанием вида конструкции, её габаритных размеров, используемых материалов, способа подсветки, количества конструкций, видимых конструктивных и крепежных элементов, цвета по колеровочной системе (цветовому стандарту).

* 1. Для размещения в виде отдельно стоящего СНИ:

Изображение проектируемого СНИ выполняется в виде компьютерной графики и врисовки (фотомонтажа) на фото исходной ситуации.

Фотомонтаж осуществляется с соблюдением места расположения топографическом плане, габаритов размещаемого СНИ, с учетом техники изображения пространственных объектов (перспективы).

Приложение №3

к Административному

регламенту предоставления

Исполнительным комитетом

г.Казани муниципальной

услуги по согласованию проекта размещения средств наружной информации (паспорт)

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением МУ в Комитет

Отказ в приёме заявления c указанием причины отказа в соответствии с п.2.8

Есть основания для отказа в соответствии п.2.8?

Регистрация МУ в ИС УУ

Уведомление заявителя о сроках предоставления МУ

Рассмотрение предоставленных сведений в соответствии с регламентом работы ИС УУ

Есть основания для отказа в соответствии п.2.9?

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении МУ c указанием причины отказа в соответствии с п.2.9

Предоставление МУ в соответствии с регламентом работы ИС УУ

Уведомление заявителя о завершении предоставления МУ

Выдача заявителю бумажной копии результата предоставления МУ

Информирование заявителя о способе получения результата предоставления МУ из архива

да

нет

да

нет

да

нет

Обращение заявителя за предоставлением МУ на Портале муниципальных услуг

Рассмотрение предоставленных сведений в соответствии с регламентом работы ИС УУ

Заявитель выбрал получение результата в бумажном виде

Предоставление заявителю результата предоставления МУ в соответствии с п.2.3 на Портале муниципальных услуг

да

нет

Формирование бумажной копии результата предоставления МУ в ИС УУ в соответствии с п.2.3 и регламентом работы ИС УУ

Заявитель

обратился в Комитет

за получением бумажной

копии результата предоставления МУ до истечения срока её хранения и передачи

в архив?

Приложение №4

к Административному

регламенту предоставления

Исполнительным комитетом

г.Казани муниципальной

услуги по согласованию

проекта размещения средства

наружной информации (паспорт)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных**

**за предоставление муниципальной услуги**

Исполнительный комитет г.Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность, Ф.И.О.** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Руководитель Исполнительного комитета г.Казани | 299-18-81,  299-18-82 | www.kzn.ru |
| Заместитель Руководителя  Исполнительного комитета г.Казани | 299-14-17 | www.kzn.ru |

Управление архитектуры и градостроительства

Исполнительного комитета г.Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность, Ф.И.О.** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Начальник | 221-29-01 | uag.kazan@tatar.ru |
| Заместитель начальника – начальник отдела городского дизайна | 221-29-26 | uag.kazan@tatar.ru |
| Специалист отдела городского дизайна | 221-29-28,  221-29-86 | uag.kazan@tatar.ru |

Приложение №5

к Административному

регламенту предоставления

Исполнительным комитетом

г.Казани муниципальной

услуги по согласованию

проекта размещения средства

наружной информации (паспорт)

**Список адресов филиалов**

**ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан по г.Казани»**

**и график приема документов**

Интернет-сайт: <https://uslugi.tatarstan.ru/mfc>.

E-mail: [mfc-kazan@yandex.ru](mailto:mfc-kazan@yandex.ru).

Тел.: (843) 533-10-28 (центральный аппарат)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование филиала**  **ГБУ «МФЦ в РТ по г.Казани»** | **Адрес филиала** | **Номер**  **телефона** | **График приема заявителей** | |
| 1 | Ново-Савинов-ский филиал | Г.Казань,  пр.Ямашева, д.82 | (8 843) 521-04-99 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота | 08.00 - 18.00  08.00 - 20.00  08.00 - 18.00  08.00 - 20.00  08.00 - 18.00  08.00 - 17.00 |
| 2 | Зареченский филиал | Г.Казань,  ул.Гагарина, д.103 | (8 843) 560-51-71 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота | 08.00 - 17.00  08.00 - 19.00  08.00 - 17.00  08.00 - 19.00  08.00 - 17.00  08.00 - 17.00 |
| 3 | Приволжский филиал | Г.Казань,  ул.Авангард-ная, д.74 | (8 843) 590-32-11 |
| 4 | Южный филиал | Г.Казань,  пр.Победы, д.100 | (8 843) 262-53-06 |