

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 24.12.2014 №269 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения»
3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднева.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Новокузнецкого муниципального района, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения стандарта и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Управление).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственник или иной, указанный в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, либо владелец рекламной конструкции.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, Управления контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в разделе «График личного приема»;

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно в порядке консультирования информация предоставляется должностными лицами Управления по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

- по телефону 8 (3843)77-16-58 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- по электронной почте: zemlyambu@mail.ru

Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производятся в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляются специалистом Управления с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте - 5 рабочих дней;

- на официальном сайте www.admnkr.ru в разделе «График личного приема»;

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги в легко читаемой и понятной форме, с учетом их доступности для инвалидов;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.3. Местонахождение Управления, время работы и телефон:

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб.113.

Часы приема главного специалиста:

- вторник с 9-00 до 16-00;

- обед с 12-00 до 12-48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Часы приема руководителя Управления:

- вторник с 14-00 до 16-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон/факс Управления: 8 (3843) 32-08-45; e-mail: zemlyambu@mail.ru

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8 (3843) 77-16-58

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством электронной почты.

Сотрудник Управления, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Управления. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

1) Федеральной налоговой службой - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

2) Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области - в части представления документов и информации об оплате государственной пошлины;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества;

4) Государственным казенным учреждением Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса» - в части согласования на соответствие проектной документации рекламной конструкции на автомобильных дорогах и территориях муниципального района требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения;

5) Управлением муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района - в части проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

6) Муниципальным унитарным предприятием «Котельные и тепловые сети» Новокузнецкого муниципального района» - в части согласования проектной документации рекламной конструкции на автомобильных дорогах и территориях муниципального района;

7) организациями, эксплуатирующими инженерные сооружения и коммуникации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача [разрешения](#Par1554) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) [уведомление](#Par1602) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) выдача [решения](#Par1656) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявления администрацией случаев, когда рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) выявления администрацией случаев, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявления администрацией случаев, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления администрацией случаев нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с пунктом 9 статьи 33 Федерального закона «О рекламе».

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#Par1244) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский кодекс РФ, (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Государственный стандарт Российской Федерации. «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения». ГОСТ Р 52044-2003, утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст, ИПК Издательство стандартов, 2003;

- Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА» (Вестник Новокузнецкого района, 19.08.2009;

- Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об Управлении муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Новокузнецкого района от 12.10.2011 №163.

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель подает в администрацию [заявление](#Par1714) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении заявителя в администрацию;

- почтовым отправлением в адрес администрации;

- электронным письмом на адрес почты Управления: [zemlyambu@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

2.6.3. К указанному в п.2.6.1 заявлению прилагаются:

1) документы, содержащие данные о заявителе:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица;

- для индивидуального предпринимателя – данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- для юридического лица – данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) документ, подтверждающий наличие согласия заявителя или его законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации) за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется по инициативе заявителя;

4) один из документов, подтверждающих в письменной форме согласие собственника или иного, указанного в частях 5 - 7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (оригинал и копия);

- согласие собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества, указанного в частях 5 - 7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на присоединение к этому имуществу рекламой конструкции.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Новокузнецкого муниципального района;

5) документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (при обращении по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Новокузнецкого муниципального района, указанные документы не представляются):

- проектно-техническая документация на рекламную конструкцию с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристиках, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, для следующих рекламных конструкций:

- брандмауэрное панно (щит настенный) и установка, размещаемые на глухих торцах зданий и сооружений;

- объемно-пространственные конструкции;

- электронные экраны;

- конструкции и плакаты, устанавливаемые на остановочных пунктах движения общественного транспорта;

- панель-кронштейны на зданиях и опорах;

- иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м;

- эскиз художественного решения рекламного изображения;

а) для рекламной конструкции, устанавливаемой на земельных участках:

- план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план) с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок, инженерных коммуникаций при их наличии) в масштабе 1:500, формат А3;

- фотография формата не менее 10 x 15 см рекламного места с нанесенным на него изображением, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции.

б) для рекламной конструкции, размещаемой на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений:

- фотография формата не менее 10 x 15 см места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении.

6) копия доверенности с оригиналом для сверки в случае подачи заявления представителем заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и заверенная печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий наличие согласия заявителя или его законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

4) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) уведомление о прекращении договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, с подтверждающими документами.

2.6.5. В случае обращения федерального антимонопольного органа в соответствии с пунктом 9 ст. 33 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предоставляется предписание об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.6. Копии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.3](#Par1101) и [2.6.4](#Par1130) настоящего административного регламента, должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечено сопровождение и оказание им помощи при получении услуги подготовленным специалистом (при необходимости).

2.6.7. Управление в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в виде электронных документов в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации видами электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядком их использования. При поступлении такого заявления оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

2.6.11. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.12. Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.1. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (необязательные к представлению заявителем):

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество (право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество), к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) документы и информация об оплате государственной пошлины;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, указанного в частях 5 - 7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

5) данные о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Новокузнецкого муниципального района.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.7.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, который необходим для оказания муниципальной услуги, определяются технологической [картой](#Par1883) межведомственного взаимодействия (приложение №8 к настоящему административному регламенту) в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются предоставление документов, не соответствующих требованиям п.2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Новокузнецкого муниципального района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений Новокузнецкого муниципального района;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1,5.6,5.7 статьи 15 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Основания для отказа при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) выдача документа о согласии в письменной форме собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

3) выдача документа о согласии в письменной форме собственников помещений, расположенных в многоквартирном жилом доме, на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме с целью установки и эксплуатации рекламной конструкции (протокол общего собрания собственников в многоквартирном доме);

4) выдача эскизного проекта размещения рекламного средства;

5) подготовка плана-схемы территории размещения наружной рекламы (ситуационный план);

6) выдача фотографии мест размещения наружной рекламы;

7) подготовка эскиза художественного решения рекламного изображения.

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

2.12.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителям на платной основе.

2.14.2. Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого муниципального района, определяется согласно Решения от 24.06.2014 № 58-МНПА «О внесении изменений в решение Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 15.05.2012 №384-МНПА «Об установлении тарифов на платные услуги муниципального бюджетного учреждения «Центр по землеустройству и муниципальному имуществу в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район».

2.15. Порядок подачи заявления и максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Регистрация заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в администрацию либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления и документов в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.16.2. Регистрация поступившего заявления и документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Поступившие документы вместе с заявлением регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.17.1. Прием заявителей (их законных представителей) и регистрация заявлений осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.17.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и выход из помещения оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.3. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации, Управления.

2.17.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией специалиста, осуществляющего прием граждан.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы, и дополнительной справочной информацией.

- размещение информации о порядке предоставления услуги в легко читаемой и понятной форме, в том числе на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.17.6. Места ожидания для заявителей оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, общегородской телефонной связью, необходимыми расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы администрации, Управления обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов администрации, Управления;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

- возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.18.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству, а так же доступности лиц с ограниченными возможностями предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.19.3. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме, отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в [пунктах 2.6.3](#Par1101) и [2.6.4](#Par1130) настоящего административного регламента, заверить заявление и прилагаемые документы цифровой подписью и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: [zemlyambu@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

2.19.4. По мере создания условий для однозначной идентификации заявителей и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявители смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги и получать результат предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.19.5. Должностные лица администрации и Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемами ([приложения № 6](#Par1792) и [7](#Par1849) к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к ней документов;

2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку, и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения наустановку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к ней документов:

1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par1101) настоящего административного регламента, а также поступление указанных документов по почте, либо в форме электронного документа на адрес Управления.

2) Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления.

3) При поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист Управления, ответственный за регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет заполнение [заявления](#Par1714) в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста по регистрации документов, даты приема заявления;

- принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par1159) настоящего административного регламента;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

- проставляет на заявлении данные с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием срока получения результатов муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления, в его отсутствие – главному специалисту Управления.

4) Начальник Управления (главный специалист) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

6) Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par1159) настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения начальником (в случае его отсутствия – главным специалистом) Управления об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

7) Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов и регистрация заявления или отказ в приеме документов;

- назначение ответственного специалиста.

8) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале входящей документации Управления на бумажном и электронном носителе.

3.4.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления без приложения документов, которые, согласно [пункту 2.7.1](#Par1149) настоящего административного регламента, заявителем могут быть представлены по желанию.

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с документами осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3) Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

4) В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

5) В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков ответственный специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par1149) настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (при этом все документы должны быть оформлены, верно), то ответственный специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

7) Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

8) Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления.

9) Критерии принятия решений: решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par1149) настоящего административного регламента.

10) Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

11) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов Управлением, зарегистрированных в журнале входящей корреспонденции.

3.4.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку, и эксплуатацию рекламной конструкции.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Ответственный специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

По результатам рассмотрения ответственный специалист составляет лист согласования с организациями для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) Ответственный специалист направляет на рассмотрение в уполномоченные органы запросы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

В случае размещения рекламной конструкции в полосах отвода и придорожных полосах автодорог запрос направляется в ГКУ Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса» для согласования на соответствие проектной документации рекламной конструкции на автомобильных дорогах и территориях Новокузнецкого муниципального района требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

Ответственный специалист направляет запрос при необходимости на согласование с организациями коммунального комплекса, осуществляющими эксплуатацию и обслуживание сетей инженерной инфраструктуры. Организации коммунального комплекса, участвующие в согласовании, определяются в соответствии со схемой привязки рекламной конструкции на конкретной территории Новокузнецкого муниципального района.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

4) Уполномоченные органы в 30 - дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с полномочиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные согласования (заключения). В случае несоответствия проектной документации рекламной конструкции (технический паспорт рекламной конструкции) и (или) невозможности размещения в заявленном месте такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 дней.

6) Критериями принятия решений является наличие документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par1101) настоящего административного регламента.

7) Результатом административной процедуры является получение согласования проектной документации рекламной конструкции (технического паспорта рекламной конструкции) либо заключения об отказе в согласовании, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

8) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является согласование проектной документации рекламной конструкции либо заключение об отказе в согласовании на бумажном и электронном носителе.

3.4.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом согласований (заключений) уполномоченных органов о соответствии проектной документации рекламной конструкции (технического паспорта рекламной конструкции) требованиям, действующим в сфере их компетенции.

2) Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и ответственный специалист.

3) По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов ответственный специалист в течение 2 дней со дня получения документов осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#Par1166) настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в [пункте 2.9.2](#Par1166) настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в администрации.

Подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается с обосновывающими его документами на рассмотрение начальнику Управления.

4) Начальник Управления проверяет правильность подготовленного ответственным специалистом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае правильности оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции начальник Управления согласовывает и передает на утверждение главе администрации.

5) В течение 1 дня разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписываются главой администрации.

6) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

7) Критериями принятия решений является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par1166) настоящего административного регламента.

8) Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации (его заместителем) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9) Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Ответственный специалист регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в едином реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в журнале об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Единый реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и журнал об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведутся ответственным специалистом на электронном и бумажном носителях.

3) Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Управление.

4) При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю ответственный специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в едином реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и журнале об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку, и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы Управления.

5) В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги по почте с уведомлением о вручении.

6) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

7) Критериями принятия решений является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8) Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.

3.5. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление:

- уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- иного документа, являющегося основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) При получении заявления с соответствующими документами специалист, ответственный за прием документов, (далее - ответственный специалист за прием документов) принимает документы и регистрирует в журнале регистрации.

Днем поступления заявления с документами считается дата его регистрации ответственным специалистом за прием документов.

3) После регистрации заявления с документами в журнале учета входящих документов ответственный специалист за прием документов передает на рассмотрение начальнику Управления.

4) Начальник Управления рассматривает заявление с документами, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

6) Критериями принятия решения начальником Управления об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

7) Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов и регистрация заявления;

- назначение ответственного специалиста.

8) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале входящей документации Управления на бумажном и электронном носителе.

3.5.2. Рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Основанием для начала процедуры является поступление соответствующих документов с резолюцией начальника Управления ответственному специалисту.

2) Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, ответственный специалист:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» от владельца рекламной конструкции, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- в случае необходимости составлять акты осмотра рекламной конструкции.

3) Ответственный специалист после рассмотрения документов и получения ответов на запросы готовит решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на рассмотрение начальнику Управления.

4) Начальник Управления проверяет правильность подготовленного ответственным специалистом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае правильности оформления решения об аннулировании разрешения начальник Управления согласовывает и передает на утверждение главе администрации (или его заместителю).

5) В течение 1 дня решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой администрации (или его заместителем).

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

7) Критериями принятия решений является соблюдение норм, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

8) Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9) Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.3. Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного решения об аннулировании решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Ответственный специалист регистрирует подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) Журнал аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведется ответственным специалистом на электронном и бумажном носителях.

4) Ответственный специалист направляет письменное уведомление по почте, в том числе электронной, либо сообщает по телефону о принятом решении с указанием адреса и времени получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявителю;

- владельцу рекламной конструкции;

- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

5) По истечении срока, указанного в уведомлении, копия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении, если заявитель не явился за получением в установленный срок.

6) В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

7) Максимальный срок выполнения данного административной процедуры составляет 5 дней.

8) Критериями принятия решений является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9) Результатом административной процедуры является получение заявителем решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отправка копии указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе относится к компетенции Управления Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области.

По результатам контроля должностные лица Управления Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области направляют в администрацию обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о рекламе.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого муниципального района, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в письменной форме к главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.2 не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднев

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

Информация об администрации Новокузнецкого муниципального района и Управлении муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Информация |
| администрация Новокузнецкого муниципального района | Место нахождения: 654041, Кемеровская область,город Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 |
| Адрес официального сайта: www.adm№kr.ru |
| Прием заявлений и документов производятся вкабинете№ 17 (1 этаж, правое крыло) |
| Режим работы:понедельник - четверг: с 08-30 до 17-30;Пятница с 08-30 до 16-30обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48 |
| Телефон для справок (консультаций):(8-3843) 77-92-94, 77-93-57 |
| Управление муниципальных имущественных отношений | Место нахождения: 654041, Кемеровская область,город Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 |
| Адрес электронной почты: [zemlyambu@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/) |
| Прием заявлений и документов производится вкабинете № 2 (1 этаж, левое крыло) |
| Режим работы:понедельник - четверг: с 08-30 до 17-30;Пятница с 08-30 до 16-30обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48 |
| Телефон для справок (консультаций):(8-3843) 77-92-94 |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_

1. Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

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

(Наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

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

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На Ваше заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

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

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается причина)

Глава Новокузнецкого

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

МП

 ФИО исполнителя

 Телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование заявителя:

 фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

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

 (почтовый адрес заявителя)

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании письменного заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование заявителя)

и в соответствии с п. \_\_\_\_\_\_ ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» администрация Новокузнецкого муниципального района аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Решение принято в соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В соответствии с ч. 21 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование владельца рекламной конструкции)

обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на ней, в течение трех дней со дня получения настоящего решения.

При невыполнении обязательств по демонтажу рекламной конструкции в установленный законом срок администрация Новокузнецкого муниципального района вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Глава Новокузнецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

МП

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

Главе Новокузнецкого муниципального района

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

 (ФИО)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1. Наименование собственника (владельца) рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Реквизиты банка: наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Владелец рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Вид рекламной конструкции |  |
| Технические параметры рекламной конструкции:Высота (см)Ширина (см)Площадь (кв.м)Количество сторонПлощадь информационного поля (кв.м) |  |
| Тип имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание, строение, сооружение и т. д.) |  |
| Адрес установки рекламной конструкции:Поселение:Улица:Номер дома:Километровое положение конструкции относительно автомобильной дороги (с указанием стороны размещения):Расстояние от ближайшего километрового столба (опоры освещения либо опоры ТТУ/ЛЭП):Расстояние от центра опоры до проезжей части: расстояние от центра опоры до ближайшего объекта недвижимости: |  |
| Наличие (отсутствие) внутреннего или внешнего освещения, световозвращающей поверхности: |  |

Обязательные приложения к заявлению:

1. эскизный проект размещения рекламной конструкции;

2. эскиз художественного решения рекламного изображения;

3. фотография мест размещения рекламной конструкции;

4. план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план в масштабе 1:500) с нанесением проекции информационного поля на земельный участок, с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции), формат А3;

5. проектная документация на рекламную конструкцию (технический паспорт рекламной конструкции) с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристиках, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

6. письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком оплаты госпошлины за разрешение на установку рекламной конструкции ознакомлены:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения»





Приложение №7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»,

аннулирование такого разрешения»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

