

Приложение  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Кольцово  
от 26.05.2015 № 440

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АНУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

3. Местонахождение приемной Главы рабочего поселка Кольцово, специалиста по оказанию муниципальных услуг гражданам в отделе информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово, специалистов отдела имущества – структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с указанием почтовых и электронных адресов, телефонов и часов приема должностных лиц приводится в Приложении 1 к Регламенту.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Личное информирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги можно обратиться:

а) в отдел информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово к специалисту по оказанию муниципальных услуг;

б) в отдел имущества администрации рабочего поселка Кольцово;

в) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (при наличии МФЦ).

Информирование проводится в двух формах:

- устной (посредством обращений лично, по телефону);

- письменной (по почте, по электронной почте).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, предварительно

предложив назвать свою фамилию, имя, отчество. В случае отказа представиться предлагается прийти на личный прием или направить письменное обращение.

При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, предоставляется обратившемуся лицу лично или направляется по адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу, указанному в обращении в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

б) на официальном сайте администрации ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru) – раздел «Электронный муниципалитет»), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» ([www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал);

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

6. Муниципальная услуга от имени администрации предоставляется отделом имущества администрации рабочего поселка Кольцово.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

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

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.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

В соответствии с п.2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 ст. 10 вышеуказанного закона, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 9) Распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Устав рабочего поселка Кольцово;
- 11) Решение Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 24.12.2009 № 82 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы и информации в рабочем поселке Кольцово».

10. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги предоставляются:

1) на бумажном носителе в отдел информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово специалисту по оказанию муниципальных услуг путем очного предъявления подлинников необходимых документов;

2) оператору МФЦ (при наличии МФЦ), который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа, предоставляющего услугу, результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю;

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

4) в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Региональный портал ([www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru));

5) в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через официальный сайт администрации ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru) – раздел «Электронный муниципалитет»).

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в бумажном носителе или в форме электронного документа в отдел информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ):

1) Для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту);

б) письменное согласие 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;

в) фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

г) эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;

д) план размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и других объектов) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций); с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

з) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

и) сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ № «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности) - в Территориальном Управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области или администрации рабочего поселка;

к) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

л) сведения об оплате государственной пошлины - в Федеральном казначействе.

Документы, предусмотренные подпунктом «в», не представляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности рабочего поселка Кольцово и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

Процедура предоставления письменного согласия собственника в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности рабочего поселка Кольцово, регламентирована Положением «О порядке организации и проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности рабочего поселка Кольцово» (приложение 2 к Правилам распространения наружной рекламы и информации в рабочем поселке Кольцово).

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается представительными органами муниципальных образований.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, проводятся органом местного самоуправления городского округа либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в схеме размещения рекламных конструкций в границах муниципального образования рабочего поселка Кольцово.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица. В заявлении указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае если документы, указанные в пунктах «з», «и», «к», «л» не представлены Заявителем, отдел имущества администрации рабочего поселка Кольцово запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

а) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

12. Запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела жилищного и коммунального хозяйства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

13. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), Заявителя физического лица, его место жительства, телефон либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес написаны полностью;

3) наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

4) наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица и печать юридического лица;

5) в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) заявления и документы не исполнены карандашом;

7) в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

8) наличие приложений, указанных в заявлении;

9) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

1) нарушение требований пункта 13 Регламента к оформлению документов;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) предоставление копий документов без предъявления оригинала.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки рабочего поселка Кольцово;

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

6) в случае не заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса);

7) в случае проведения аукциона или конкурса на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, до истечения срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8) в случае нарушения порядка признания аукциона или конкурса не состоявшимся и заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, как не с единственным участником аукциона или конкурса.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000,0 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

18. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

1) при подаче очно в письменной форме (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ) – в момент приема документов;

2) при подаче очно в отдел информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово специалисту по оказанию муниципальных услуг – в момент приема документов;

3) при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

4) при направлении электронного заявления на оказание услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала – в день получения заявления;

5) при направлении электронного заявления на оказание услуги с использованием официального сайта администрации – в день получения заявления.

20. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания и получения информации, заполнения необходимых документов, приема Заявителей.

1) Требования к помещениям:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- помещения должны быть оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья,

использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками;

- помещения должны быть оборудованы стендами с информацией для Заявителей об услуге;

- помещения должны быть оборудованы средствами оказания первой медицинской помощи;

- вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу, режим работы, телефонный номер для справок.

2) Требования к местам для ожидания и получения информации, заполнения необходимых документов:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

3) Требования к местам приема Заявителей:

Для приема Заявителей выделяются специальные помещения – кабинеты, которые оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- графика приемных часов.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалист обеспечивается личной и (или) настольной идентификационной карточкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг и Регионального портала;



2) предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

4) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале государственных услуг, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных услуг;

6) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям.

22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии МФЦ), получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определенном соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи Заявителю.

23. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

24. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у Заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов в отделе имущества администрации рабочего поселка Кольцово;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с заявлением и документами, указанными в пункте 11 Регламента в администрацию для получения муниципальной услуги.

1) В отделе информации и информатизации администрации специалист по оказанию муниципальных услуг:

а) устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 11 Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 13 Регламента;

г) в случае очного обращения Заявителя сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов;

д) оформляет расписку-опись о приеме заявления и документов (приложение 3) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки-описи Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

е) в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

2) При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в отдел информации и информатизации администрации специалист по оказанию муниципальных услуг устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал либо Региональный портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел имущества администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае подачи документов заказным почтовым отправлением, уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением;

в) при направлении электронных копий документов через Единый портал либо Региональный портал, либо официальный сайт администрации уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

4) В отделе информации и информатизации администрации специалист по оказанию муниципальных услуг:

а) регистрирует заявление Заявителя в используемой межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС) и в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

б) в течение одного рабочего дня сканирует (при необходимости) представленные заявление и документы, прикрепляет электронные версии этих документов к заявлению, направляет заявление на муниципальную услугу и приложенные документы по МАИС начальнику отдела имущества администрации рабочего поселка Кольцово.

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в отделе имущества администрации является получение начальником отдела имущества пакета документов из отдела информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово от специалиста по оказанию муниципальных услуг через МАИС.

При получении документов начальник отдела имущества администрации рабочего поселка Кольцово:

1) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента, в случае получения неполного пакета документов, направляет его в отдел информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово специалисту по оказанию муниципальных услуг, заполнив соответствующие поля в МАИС;

2) проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) заполняет в МАИС соответствующее приложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

4) определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

5) истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие начальником (специалистом) отдела имущества администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более 5 рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие начальником (специалистом) отдела имущества администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела имущества администрации готовится разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела имущества администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов – результатов предоставления муниципальной услуги Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово у специалиста по оказанию муниципальных услуг, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанном в заявлении на получение муниципальной услуги, и делает отметку в журнале регистрации о результатах предоставления услуг. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

О выдаче результата делается отметка в МАИС и журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг:

1) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг;

2) при направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами;

3) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю;

4) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг либо Региональный портал Заявитель получает результат в отделе информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово у специалиста по оказанию муниципальных услуг при предъявлении оригиналов документов, представленных для получения муниципальной услуги на сайте в электронных копиях;

5) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через официальный сайт администрации Заявитель получает результат в отделе информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово у специалиста по оказанию муниципальных услуг при предъявлении оригиналов документов, представленных для получения муниципальной услуги на сайте в электронных копиях.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более года).

30. Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, исполнением Регламента**

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава рабочего поселка Кольцово либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия, а также начальник отдела имущества администрации рабочего поселка Кольцово.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава рабочего поселка Кольцово либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

34. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы рабочего поселка Кольцово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и сотрудников структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу**

36. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме Заявителя.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- 1) сотрудников структурных подразделений администрации – заместителю главы администрации рабочего поселка Кольцово соответствующего структурного подразделения;
- 2) заместителей главы администрации рабочего поселка Кольцово соответствующих структурных подразделений – Главе рабочего поселка Кольцово.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

40. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;
- б) сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;
- в) о графике приема Заявителей начальником отдела, оказывающего услугу, Главы рабочего поселка Кольцово и заместителей главы администрации рабочего поселка

Кольцово, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

г) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

д) о сроке рассмотрения жалобы;

е) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. 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 копию обращения и имеющиеся материалы в контрольно-надзорный орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях (с учетом компетенции), либо полицию.

45. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

46. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

47. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных данных, графике работы администрации рабочего поселка Кольцово и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |   |
|--|---|
| Адрес администрации рабочего поселка Кольцово  | 630559, Новосибирская область,<br>р.п. Кольцово, д. 14  |
| Контактные телефоны администрации рабочего поселка Кольцово (Приемная Главы рабочего поселка Кольцово)   | Тел. 8 (383) 336-65-50<br>Факс. 8 (383) 366-77-34   |
| Адрес официального сайта администрации рабочего поселка Кольцово в сети Интернет   | <a href="http://www.kolcovo.ru">www.kolcovo.ru</a>  |
| Адрес электронной почты администрации рабочего поселка Кольцово  | <a href="mailto:adm@kolzovo.ru">adm@kolzovo.ru</a>  |
| Адрес и график работы отдела информации и информатизации администрации рабочего поселка Кольцово и специалиста по оказанию муниципальных услуг гражданам | 630559, Новосибирская область,<br>р.п. Кольцово, д. 14, каб.2<br>Тел. 8 (383) 336-52-56<br>Эл. почта: <a href="mailto:centermu@kolcovo.ru">centermu@kolcovo.ru</a><br>ПН-ЧТ: 8.30-17.30<br>ПТ: 8.30-16.30<br>Перерыв на обед: 13.00-14.00<br>СБ, ВС: выходные дни |
| Адрес и график работы отдела имущества администрации рабочего поселка Кольцово   | 630559, Новосибирская область,<br>р.п. Кольцово, д. 9А<br>ВТ, ЧТ: 9.00-17.00<br>Перерыв на обед: 13.00-14.00<br>СБ, ВС: выходные дни<br>Эл. почта: <a href="mailto:kazna@kolcovo.ru">kazna@kolcovo.ru</a><br>Тел. 8 (383) 336-50-02                               |

Приложение № 2 к Регламенту

Главе рабочего поселка  
Кольцово

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию**  
**рекламных конструкций**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_ юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес)  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_ действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № в реестре \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция: \_\_\_\_\_  
(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения: \_\_\_\_\_  
(улица, номер ближайшего дома)

Место размещения: \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст: \_\_\_\_\_

Размеры: \_\_\_\_\_ (м)

Количество сторон: \_\_\_\_\_  
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: \_\_\_\_\_  
(освещен, не освещен)

Срок размещения: \_\_\_\_\_  
(количество месяцев, начальная и конечная дата)

Дополнительная привязка: \_\_\_\_\_  
(заполняется администрацией)

Оплата: \_\_\_\_\_  
(предварительная 100% или поквартальная)

Уведомление об исполнении моего заявления прошу предоставить:

- почтой;
- по телефону;
- электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_;

Результат прошу предоставить:

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

### **Документы, прилагаемые к заявлению:**

письменное согласие 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;

- фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;
- эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;

план размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и других объектов) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций); с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

Руководитель (заявитель): \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

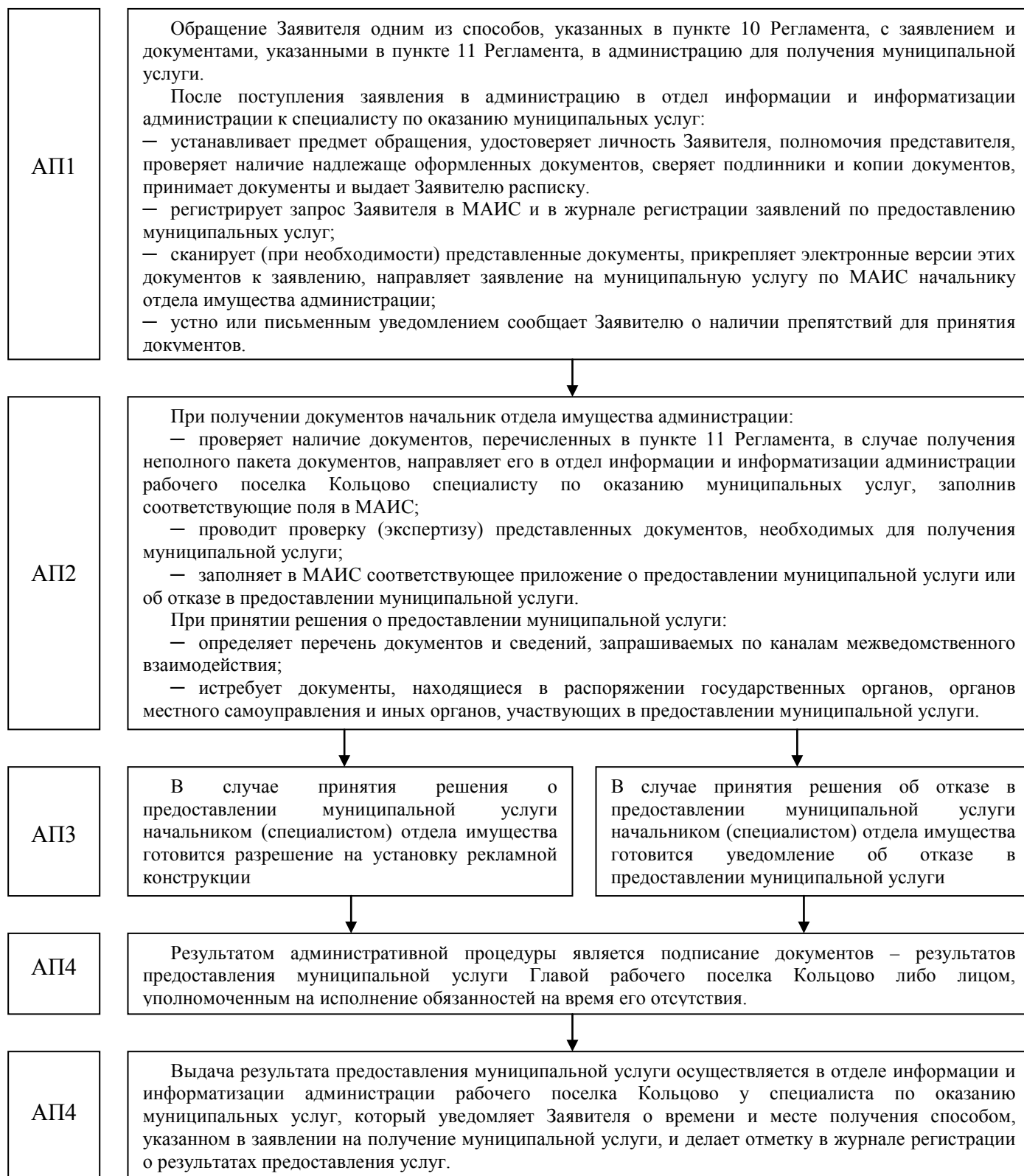
М.П.

**Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Документы представлены на приеме   | « ____ » _____ 20 ____ г.             |
| Входящий номер регистрации заявления   |                                       |
| № записи в электронной базе МАИС   |                                       |
| Ведущий специалист отдела информатизации _____<br><i>(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)</i> | _____<br><i>(подпись специалиста)</i> |
| Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил                                     | _____<br><i>(подпись заявителя)</i>   |



**БЛОК-СХЕМА**  
 последовательности административных процедур предоставления  
 муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию  
 рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений



Разрешение N \_\_\_\_\_  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

р.п. Кольцово

Администрация рабочего поселка Кольцово в лице Главы рабочего поселка Кольцово на основании "Правил распространения наружной рекламы и информации в рабочем поселке Кольцово", рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы:

заявка с приложениями (входящий № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.),

разрешает заявителю (рекламораспространителю) \_\_\_\_\_  
установить и эксплуатировать рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_,  
собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому  
присоединена рекламная конструкция (либо лицо, уполномоченное собственником такого  
имущества) \_\_\_\_\_,

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_,

площадь информационного поля: \_\_\_\_\_ метров, в соответствии  
с представленными документами.

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Глава рабочего поселка Кольцово \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Получил: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего  
данное разрешение) (Ф.И.О) (должность)

Дата: \_\_\_\_\_

Бланк администрации  
рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_  
наименование организации  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
индекс, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_  
Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом \_\_\_\_\_ Правил  
распространения наружной рекламы и информации в рабочем поселке Кольцово,  
принятых решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 24.12.2009 № 82,  
Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
по заявлению от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Глава рабочего поселка Кольцово \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Получил: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (Ф.И.О.) (наименование должности)  
получившего решение  
об отказе)

Дата: \_\_\_\_\_



Бланк администрации  
рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_  
наименование организации  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
индекс, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об аннулировании разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_  
Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом \_\_\_\_\_ Правил  
распространения наружной рекламы и информации в рабочем поселке Кольцово,  
принятых решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 24.12.2009 № 82,  
аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от  
\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_.

Глава рабочего поселка Кольцово \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Получил: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (Ф.И.О.) (наименование должности)  
получившего решение  
об отказе)

Дата: \_\_\_\_\_