

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
рабочего поселка Кольцово  
от 03.06.2014 № 524

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

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 27.10.2014 № 1125, от 26.05.2015 № 440, от 29.06.2015 № 566, от 30.07.2015 № 666, от 18.09.2015 № 872, от 09.09.2016 № 792, от 14.09.2017 № 799, от 27.12.2017 № 1163, от 13.09.2018 № 911, от 21.12.2018 № 1332, от 28.01.2019 № 65, от 24.06.2019 № 671, от 15.09.2020 № 870, от 18.11.2021 № 1133)

**I. Общие положения**

1. Административный регламента 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. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела имущества администрации.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте

органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **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.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

10. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в бумажном носителе или в форме электронного документа специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ):

1) Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

б) подтверждение 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, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (документ, предусмотренный настоящим абзацем, представляется заявителем в случае, если недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

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) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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 недвижимости (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 (при наличии). 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 и эксплуатацию 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.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

г) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 и эксплуатацию 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 и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;



- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

#### 21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

##### 1) Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

##### 2) Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения услуги на базе МФЦ;
- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником, ответственным за прием документов, не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

22. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ:

- 1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

22.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nsu.ru](http://www.mfc-nsu.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

23. Исключен.

24. Исключен.

### **III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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.

Утратил силу.

26. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

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

26.1. Сотрудник, ответственный за прием документов (далее – сотрудник по приему документов):

а) устанавливает предмет/содержание 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 настоящего Регламента;

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

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

д) утратил силу;

е) утратил силу.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел имущества администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Утратил силу.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента, в случае очного обращения Заявителя, сотрудник по приему документов 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.

При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 настоящего Регламента, сотрудник по приему документов принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятого заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись сотрудника по приему документов, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Утратил силу.

26.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 26.1 пункта 26 Регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела имущества администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

26.3. Утратил силу.

26.4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 26.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в отделе имущества администрации является получение начальником отдела имущества пакета документов 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 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 либо уведомление об аннулировании разрешения 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.

Утратил силу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги. О выдаче результата делается отметка в МАИС:

1) Утратил силу;

2) Утратил силу;

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 Заявитель получает результат в отделе по общим вопросам и архивному делу 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) Утратил силу.

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. Исключен.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного 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 рабочего поселка Кольцово, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

36. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников установлен:

главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово и ее должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Кольцово, заместителям главы администрации рабочего поселка Кольцово, в случае исполнения обязанностей Главы рабочего поселка Кольцово.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ направляются в МФЦ.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Кольцово, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации рабочего поселка Кольцово и в МФЦ.

Утратил силу



**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)  
действующего(ей) 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)

Результат прошу предоставить:

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Документы, прилагаемые к заявлению:

подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 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.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (указанный документ представляется заявителем в случае, если недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

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);

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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	
_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись специалиста)
Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил	_____ (подпись заявителя)

Утратило силу

Приложение 4 к Регламенту

Утратило силу

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 (Ф.И.О) (должность)  
данное разрешение)

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" 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: \_\_\_\_\_