Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Кемерово, аннулирование таких разрешений»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Кемерово, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Требования настоящего административного регламента не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

1.2. Круг заявителей.

Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее -Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ) законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе:

а) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) лицо, управомоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

в) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

д) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kemerovo.ru>), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.kemobl.ru>) (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации города Кемерово, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации города Кемерово предоставляется заместителем начальника управления городского развития по вопросам городского дизайна и рекламы, начальником, заместителем начальника и специалистами отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации города Кемерово, ее структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес электронной почты, информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Кемерово, а также в Федеральном реестре и на Едином портале, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Кемерово, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кемерово (далее - уполномоченный орган).

Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации города Кемерово – управлением городского развития администрации города Кемерово (далее – УГР администрации города Кемерово).

Организационно-технические действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом выдачи разрешений и наружной рекламы управления городского развития администрации города Кемерово.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в администрацию города Кемерово непосредственно.

Заявители вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг города Кемерово не предоставляется.

Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

При представлении заявителем полного пакета необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления в уполномоченный орган владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в уполномоченный орган 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Кемерово, в Федеральном реестре, на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, обращаются в администрацию города Кемерово с заявлением.

Заявление подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала в администрацию города Кемерово.

В заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержаться следующее (рекомендуемая форма согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту):

- сведения о заявителе юридическом лице - наименование юридического лица с указанием ИНН, ОГРН; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя; юридический, фактический, почтовый, электронный адрес, номера телефонов/факсов;

- сведения о заявителе физическом лице/индивидуальном предпринимателе - фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием ИНН, ОРГНИП (при наличии), даты рождения; адрес регистрации по месту жительства, адрес для направления почтовой корреспонденции, электронный адрес, номера телефонов/факсов;

- сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации (для заявителей - физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- сведения о представителе заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием реквизитов доверенности;

- сведения о рекламной конструкции и месте её установки – тип/вид рекламной конструкции, размеры информационного поля (высота/ширина/площадь), количество сторон, характеристика подсвета, адрес место установки рекламной конструкции, иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать;

- сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (реквизиты договора, срок договора);

- сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция – собственник или иной законный владелец недвижимого имущества с указанием ИНН/ОГРН, юридического, почтового, электронного адреса, телефона/факса, кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

- сведения о документе, подтверждающим внесение заявителем государственной пошлины;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются:

1) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

В договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть указан срок действия договора, не превышающий предельный срок, установленный субъектом Российской Федерации, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы.

Копия договора должна быть заверена собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо управомоченным им лицом.

Данный договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является владелец рекламной конструкции, а также в случае, если такой договор заключен с администрацией города Кемерово на основе торгов.

2) копия протокола 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](consultantplus://offline/ref=AA37B2E1F7485E2B7AC43F35CF260B9282A47D260F3183E25E07CC45E09F462575A16E60694C6503978FEFA512AEdDH) Российской Федерации, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколами в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме представляется вместе с документами, подтверждающими представление подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и документов, подтверждающих представление протокола в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, должны быть заверены лицом, которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF5E664E8E0A8552AAA3BE38421F7B1A344C22F5943VDF), [6](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF7E26ABCB3E75476EC6CF08722F7B2A25B4CV9F), [7](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF5E660E0E7A8552AAA3BE38421F7B1A344C22F5943VDF) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) копия документа, подтверждающего права владения недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если заявитель является владельцем, в том числе арендатором;

5) проект рекламной конструкции;

Проект рекламной конструкции должен включать в себя: эскизный проект рекламной конструкции, проектно-конструкторскую документацию в масштабе с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции; конструктивный чертеж рекламной конструкции и способов ее крепления, а также расчеты нагрузок и других воздействий, соответствующих строительным нормам и правилам: ветровые, снеговые, массовые нагрузки, расчеты прочности и устойчивости рекламной конструкции, несущей способности конструкции, расчет узлов крепления, анкеров и болтовых соединений, сварочных швов, фундамента рекламной конструкции; электротехнический проект, световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств.

Проект рекламной конструкции должен быть разработан в соответствии с техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, а также эксплуатации зданий (строений, сооружений) и безопасного использования прилегающих к ним территорий, в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм, о чем должно быть указано в проекте.

Проект рекламной конструкции должен быть выполнен специализированной организацией, имеющей право проводить работы по подготовке архитектурных и конструктивных решений.

Проектирование, изготовление, установка рекламной конструкции осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

6) сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

7) техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, её строительных (несущих) конструкций, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк.

Техническое заключение должно быть выполнено специализированной организацией, имеющей допуск к ведению работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

8) документ, подтверждающий полномочия и личность представителя заявителя.

2.6.1.1. В целях получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция обращаются с заявлением (рекомендуемая форма согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) в администрацию города Кемерово.

К заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прикладывается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

- владелец рекламной конструкции направляет в администрацию города Кемерово уведомление в письменной форме (рекомендуемая форма согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

- в заявлении должны быть указаны все сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление подписывается лично заявителем - физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности - руководителем юридического лица, либо уполномоченным представителем заявителя. На заявлении проставляется печать заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии)). Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, указанный текст должен быть написан разборчиво;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прилагаемые к заявлению документы должны:

- соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- документы на бумажных носителях предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная надлежащим образом копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и прилагаемых к заявлению документов:

- непосредственно заявителем - в УГР администрации города Кемерово;

- почтовым отправлением с описью вложения;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием Единого портала.

Запись на прием в УГР администрации города Кемерово для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта, не осуществляется.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции между соответственно органом государственной власти или органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции (предоставляется в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника, в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

- заключение управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Кемерово;

- информационное письмо Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- информационное письмо управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово об объекте культурного наследия местного значения;

- охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта;

- документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном соответствующими государственными органами, органом местного самоуправления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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](consultantplus://offline/ref=E997B9F779C1F50AC6FCFB97065A715B6BEEB73C699C1ADEFC5F8BF11E1EF5C284BE39F99520C12C6D1EA98C372B1A18614804D4N569H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E997B9F779C1F50AC6FCFB97065A715B6BEEB73C699C1ADEFC5F8BF11E1EF5C284BE39FC962B95782F40F0DF7160161B7D5405D44E163D1EN26AH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано заявителем либо подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

- несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2. настоящего административного регламента;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют или не полностью отражены обязательные для представления сведения;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, приложенных к заявлению, заверены ненадлежащим образом или неуполномоченным лицом;

- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное представление сведений либо представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом);

- представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Заявитель не подтвердил право на получение муниципальной услуги:

- не является собственником или иным указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- не является лицом, с которым собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо управомоченное собственником такого имущества лицо, в том числе арендатор, заключили договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8.2.2. Отсутствует оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8.2.3. Заявитель не представил документы, для которых не предусмотрена возможность их получения у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8.2.4. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ по указанному основанию допускается в случае, если УГР администрации города Кемерово после получения указанного ответа письменно уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.2.5. Наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции.

2.8.2.6. В отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении, ранее в установленном порядке поступило заявление иного лица.

2.8.2.7. Отсутствие согласия 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. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8.2.8. Представление заявителем недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.8.2.9. Представлении подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае если заявитель направил заявление через Единый портал и ему отказано в предоставлении муниципальной услуги, соответствующее уведомление с указанием причин для такого отказа направляется заявителю через Единый портал.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление проекта рекламной конструкции;

2) изготовление технического заключения о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, размещенной на объекте капитального строительства

3) получение согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF5E664E8E0A8552AAA3BE38421F7B1A344C22F5943VDF), [6](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF7E26ABCB3E75476EC6CF08722F7B2A25B4CV9F), [7](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF5E660E0E7A8552AAA3BE38421F7B1A344C22F5943VDF) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) оформление решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме протокола общего собрания, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) оформление документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае обращения с заявлением об аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

В соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=6C897327EB4C6232B158B581EEA0D5679077FC3537725B01F5214A75A6AD417476EA926D906A28C2bED) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

**Оплата государственной пошлины** за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **осуществляется до подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае:

- уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации;

- отказа лица, уплатившего государственную пошлину от муниципальной услуги до обращения в уполномоченный орган.

Уплаченная государственная пошлина не возвращается, в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в УГР администрации города Кемерово лично заявителем или его представителем, а также посредством почтового отправления регистрируется в день поступления.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата его официальной регистрации в УГР администрации города Кемерово.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. В случае возникновения у указанных лиц затруднений во входе и передвижении по помещению, в котором осуществляется прием документов, сотрудники уполномоченного органа обязаны организовать им помощь во входе и передвижении.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации города Кемерово, на Едином портале и в Федеральном реестре.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание (помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

Администрация города Кемерово посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

обеспечение возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе возможность подачи заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

количество судебных исков по обжалованию решений администрации города Кемерово, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе администрации города Кемерово по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации города Кемерово осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги;

для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги лично либо по телефону.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими администрации города Кемерово при предоставлении муниципальной услуги должна составлять не более:

15 минут - при приеме заявления;

15 минут - при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Подлинность электронной подписи подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка комплектности документов, представленных заявителем, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов и принятие решения по результатам рассмотрения документов о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

а) регистрация документов, представленных заявителем в электронной форме;

б) проверка комплектности документов, представленных заявителем, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов и принятие решения по результатам рассмотрения документов о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и предоставлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.1.1 настоящего административного регламента. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через Единый портал заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=5583B5233018211D80CC9F1FABFDD596B5916F5E0D3D13124A1B62AFB0F9F791FBDB9CC7C4A15C886D31A63133471CD75523727AC8D362A6F5O4H) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина – на Едином портале, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины через Единый портал, информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины через Единый портал с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

На Едином портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

При подаче заявления через Единый портал обеспечивается возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем или его представителем либо поступление документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, либо через Единый портал.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган заявление подается в 2-х экземплярах.

В ходе приема документов от заявителя или его представителя специалист отдела выдачи разрешений и наружной рекламы, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – ответственный специалист), удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) к заявлению приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, ответственный специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Ответственный специалист проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Ответственный специалист ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых возвращает заявителю.

В случае поступления документов почтовым отправлением, ответственный специалист проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, присваивает заявлению регистрационный номер и готовит уведомление, подтверждающее факт приема заявления, для отправки почтой в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с комплектом документов.

В случае поступления заявления с комплектом документов в электронной форме через Единый портал, ответственный специалист проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации, распечатывает заявление и приложенные документы.

Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, регистрируется в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.1.1. и отвечающих требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы (далее – заместитель начальника отдела).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является регистрация в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и в журнале регистрации.

Ответственный специалист передает поступившие документы начальнику отдела выдачи разрешений и наружной рекламы (далее – начальник отдела) не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации.

Начальник отдела знакомится с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами и назначает ответственное должностное лицо для их рассмотрения.

3.3. Проверка комплектности документов, представленных заявителем, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них.

Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов (далее – должностное лицо), заявления с комплектом документов.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на отсутствие в них противоречивых сведений, а также проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является завершение проверки комплектности документов, представленных заявителем, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов, о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата заявления.

Критерий принятия решения: представление (непредставление) заявителем документов из перечня, предусмотренного пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента; наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата заявления, предусмотренных подпунктами 2.8.2.3, 2.8.2.5, 2.8.2.6, 2.8.2.7 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней.

В случае если по результатам административной процедуры установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления ему документов подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возврате заявления с указанием причин невозможности её предоставления. Уведомление после его подписания начальником управления городского развития вручается заявителю или направляется заявителю по почте, по электронной почте (при наличии) либо через Единый портал.

Способом фиксации результата административной процедуры по проверке комплектности документов, представленных заявителем, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, является отметка в системе документооборота и журнале регистрации о направлении (вручении) уведомления заявителю. В ином случае фиксация результата административной процедуры не производится.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы формируются должностным лицом, ответственным за работу в системе электронного межведомственного взаимодействия, и направляются в:

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- территориальный орган Федерального казначейства (управление Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу УФК по Кемеровской области – Кузбассу);

- территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Кемеровской и Томских областях МТУ Росимущества в Кемеровской и Томской областях);

- исполнительный орган государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, являющийся уполномоченным органом по управлению и распоряжению имуществом Кемеровской области – Кузбасса (КУГИ Кузбасса);

- орган исполнительной власти Кемеровской области специальной компетенции, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Кемеровской области (Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса);

- структурные подразделения администрации города Кемерово, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

комитет по управлению муниципальным имуществом города Кемерово;

управление архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово;

управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации от участника межведомственного взаимодействия, которая приобщается к комплекту документов заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение документови принятие решения по результатам рассмотрения документов о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**3.4.1. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.**

Основанием для проведения административной процедуры является передача должностному лицу заявления и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проводит проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.4, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений, наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренными частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

По результатам указанной проверки должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

- в случае соответствия документов установленным требованиям осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа;

- в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возврате заявления с указанием причин невозможности её предоставления. Уведомление после его подписания начальником управления городского развития вручается заявителю или направляется заявителю по почте, по электронной почте (при наличии) либо через Единый портал.

Разрешение оформляется на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

Администрация города Кемерово отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», определяющими порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проекты документов по результатам предоставления муниципальной услуги визируются начальником отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и заместителем начальника УГР по вопросам городского дизайна и рекламы.

В случае наличия замечаний документы возвращаются должностному лицу для доработки.

При отсутствии замечаний проекты документов передаются начальнику управления городского развития для подписания.

Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается начальником управления городского развития не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления документов.

Начальник управления городского развития подписывает два экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После подписания документов должностное лицо, ответственное за их рассмотрение, заверяет два экземпляра документов специальной печатью администрации города Кемерово.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата заявления, предусмотренных пунктов 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: два экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанные начальником управления городского развития и заверенные специальной печатью.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы путем присвоения регистрационного номера.

О принятом решении заявитель информируется по контактным телефонам, электронной почте (при наличии) либо через Единый портал.

**3.4.1. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки комплектности документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции визируется начальником отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и заместителем начальника УГР по вопросам городского дизайна и рекламы.

В случае наличия замечаний документы возвращаются должностному лицу для доработки.

При отсутствии замечаний проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается начальнику управления городского развития для подписания.

Начальник управления городского развития подписывает два экземпляра решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После подписания документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, заверяет два экземпляра документов специальной печатью администрации города Кемерово.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры: передача подписанного начальником управления городского развития решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

3.5. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу документов, подписанного и заверенного специальной печатью документа по результатам предоставления муниципальной услуги - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документ может быть получен заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо направлен в адрес заявителя почтовым отправлением.

О готовности документов заявитель уведомляется посредством телефонной связи или электронной почты. В случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявитель уведомляется посредством направления ему соответствующего сообщения в личный кабинет на Едином портале.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выдаваемого документа);

5) выдает один экземпляр документа - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Второй экземпляр документа хранится в архиве УГР администрации города Кемерово.

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета выдачи результата муниципальной услуги, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде,   
должностное лицо, ответственное за выдачу документов, сканирует соответствующий документ и направляет заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале либо направляет соответствующий документ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Оригинал документа заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за выдачу документов.

Результат выполнения административной процедуры регистрируется в журнале учета выдачи результата муниципальной услуги, где указываются реквизиты выданного документа, число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: выдача заявителю одного экземпляра документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель в течение месяца со дня уведомления о готовности документов не явился в администрацию города и при подаче заявления не указал способ получения документов посредством почтовой связи, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение документов по результатам муниципальной услуги возможно по письменному заявлению заявителя или его представителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя.

К заявлению прикладывается оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправленные документы выдаются заявителю (уполномоченному представителю) либо отправляется заявителю почтой в течение 2 рабочих дней.

3.7. Выдача дубликата документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа.

Дубликат документа выдается не позднее 10 рабочих дней с даты получения письменного заявления о его выдаче на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявлению и обеспечению устранения выявленных нарушений, рассмотрению, принятию решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

проведение плановых и внеплановых проверок;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления городского развития.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов УГР администрации города Кемерово.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются планом работы администрации города Кемерово. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица администрации города Кемерово несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) 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.

5.2. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику УГР администрации города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника УГР администрации города Кемерово подается первому заместителю Главы города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя Главы города Кемерово подается Главе города Кемерово.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, информационных стендах в помещении приема и выдачи документов, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг», постановлением администрации города Кемерово от 23.07.2020 № 2077 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Управление городского развития

администрации города Кемерово

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица с указанием даты и года рождения)

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

**Сведения о заявителе юридическом лице:**

Адрес юридический (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе физическом лице/индивидуальном предпринимателе:**

Документ удостоверяющий личность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.р.

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе юридического или физического лица, действующего на основании доверенности:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип конструкции: | | |
| Место установки рекламной конструкции: | | |
| Характеристика подсвета РК | | Размеры информационного поля |
| Внешний подсвет |  | Высота (м): |
| Внутренний подсвет |  | Ширина (м): |
| Прочее | | Площадь (м2): |
| Общая площадь всех сторон (м2): |
| Количество сторон: |

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

- на срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, но не превышающий предельный срок, который установлен Законом субъекта РФ (только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

**1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимые для получения выписки из ЕГРН:**

|  |
| --- |
| Собственник, иной законный владелец имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический/Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2.1. Кадастровый номер (при наличии) ОКСа, земельного участка: |
| 2.2. Условный номер: |
| 2.3. Город: Кемерово |
| 2.4. Улица: |
| 2.5. Дом: |
| 2.8. Корпус: |
| 2.9. Строение: |
| Иные сведения: |

**3. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Платежное поручение/квитанция  (Нужное подчеркнуть) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер) |

**Приложение: Документы, обязательные для рассмотрения заявления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наличие документов | Вид документа |
| 1 |  | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |
| 2 |  | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |
| 3 |  | Сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |
| 4 |  | Проект рекламной конструкции (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |
| 5 |  | Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции или крупногабаритной рекламной конструкции, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |
| 6 |  | Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |
| 7 |  | Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF5E664E8E0A8552AAA3BE38421F7B1A344C22F5943VDF), [6](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF7E26ABCB3E75476EC6CF08722F7B2A25B4CV9F), [7](consultantplus://offline/ref=F3DF3004697537765FB2D6273D856E128AA9A40FE163381E1B8B8B4CF936CD84E722AE1DF5E660E0E7A8552AAA3BE38421F7B1A344C22F5943VDF) 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, а имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (на \_\_\_ лист. в \_\_\_ экз.) |

Перечень документов, которые заявитель **вправе** представить:

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие документов | Вид документа |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ |
|  | Выписка из ЕГРИП |
|  | Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) |
|  | Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции |
|  | Документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции между соответственно органом государственной власти или органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции (предоставляется в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена) |
|  | Разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства |
|  | Информация о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны |
|  | Охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта |
|  | Заключение управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Кемерово |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. поданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Телефон лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись заявителя)

М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой, предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Подпись заявителя)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу:

- выдать на бумажном носителе;

- направить в личный кабинет на Единый портал в виде электронного документа (в случае подачи заявления через Единый портал);

- направить почтой.

**Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы приняты и зарегистрированы:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего заявление)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

СВЕДЕНИЯ

О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ РАЗМЕЩЕНИИ И ВНЕШНЕМ ВИДЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции (без размещенной рекламной конструкции).

Фотографии предполагаемого места размещения проектируемой рекламной конструкции должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги, должны давать полное представление о месте размещения на земле, здании, сооружении, в том числе о его месте в градостроительной ситуации, должны быть цветными, четкими, выполненными в светлое время суток.

|  |
| --- |
| фото размером 10 x 15 см |

1. Изображение (эскиз) проектируемой рекламной конструкции.

Изображение проектируемой рекламной конструкции осуществляется на фотомонтаже (фотопривязке), чертеже и отдельно, в виде ортогональных проекций. Ортогональный чертеж рекламной конструкции - основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции.

* 1. Фотомонтаж (фотопривязка) рекламной конструкции в месте предполагаемого размещения.

Фотомонтаж в виде графической врисовки проектируемой рекламной конструкции выполняется на фотографии, требования к которой описаны в пункте 1.

|  |
| --- |
| фото размером 10 x 15 см |

* 1. Чертеж проектируемой рекламной конструкции выполняется с соблюдением пропорций, с обозначением места расположения маркировки.

Для рекламной конструкции в виде крышной установки, проекционной рекламной конструкции маркировка не требуется.

Чертеж фасада здания, сооружения выполняется в следующих рекомендуемых масштабах: 1:100, 1:150, 1:200, 1:250 (допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений).

На чертеже фасада здания, сооружения указываются:

- вертикальные отметки здания, сооружения;

- отметки, определяющие место размещения рекламной конструкции относительно фасада (по вертикали и горизонтали);

- изображение конструктивных элементов крепления рекламной конструкции выполняется с указанием размеров и описанием используемых материалов, метода монтажа.

В пояснительной части указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;

- размеры и площадь информационного поля;

- используемые материалы;

- характер подсветки;

- видимые конструктивные и крепежные элементы;

дополнительно указываются:

- для медиафасада (видеоэкрана) расстояние между пикселями (шаг пикселя), тип используемых светодиодов, разрешение светодиодного экрана, максимальная яркость, наличие автоматической регулировки яркости, цвет сетки;

- для проекционной рекламной конструкции яркость проекционного оборудования.

Для размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

Чертеж рекламной конструкции в ортогональной проекции, включая цветовое решение. На чертеже рекламной конструкции указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;

- высота опоры;

- высотные отметки верхнего и нижнего края информационного поля рекламной конструкции;

- месторасположение маркировки.

В пояснительной части указываются:

- количество информационных полей;

- типы информационных полей;

- размер одного информационного поля;

- характер подсветки;

- используемые материалы;

- расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

1. Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план).

Ситуационный план - место размещения проектируемой рекламной конструкции на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц.

Изображение должно быть четким, цветным, наименования улиц и номера домов в читаемом размере, объекты (здания, сооружения) выделены цветом, места размещения проектируемых рекламных конструкций на объектах (зданиях, сооружениях), земельных участках обозначены условным знаком.

|  |
| --- |
|  |

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

(подпись) (ФИО физлица, ИП, руководителя юрлица или представителя заявителя)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Управление городского развития администрации города Кемерово

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель (собственник или владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция):

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридический (для юридических лиц)

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

Адрес регистрации по месту жительства (для ИП/физического лица)

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

Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип конструкции, место установки)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение: документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу:

- выдать на бумажном носителе;

- направить в личный кабинет на Единый портал в виде электронного документа (в случае подачи заявления через Единый портал);

- направить почтой.

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

(подпись заявителя) (ФИО физлица, ИП, руководителя юрлица или представителя заявителя)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Управление городского развития администрации города Кемерово

От (владелец рекламной конструкции):

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или наименование

юридического лица, ИНН, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(тип конструкции, место установки)

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

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу:

- выдать на бумажном носителе;

- направить в личный кабинет на Единый портал в виде электронного документа (в случае направления уведомления через Единый портал);

- направить почтой.

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

(подпись заявителя) (ФИО физлица, ИП, руководителя юрлица или представителя заявителя)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.