

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 февраля 2013 г. N 487**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЮ
ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца
от 14.06.2018 [N 2683](#), от 28.03.2019 [N 1250](#), от 14.03.2022 [N 599](#),
от 19.05.2022 [N 1382](#), от 29.06.2022 [N 1892](#), от 29.08.2023 [N 2514](#))

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 13.03.2006 [N 38-ФЗ](#) "О рекламе", [постановлением](#) мэрии города от 15.11.2011 N 4722 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (прилагается).
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 14.06.2018 N 2683)

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города
Ю.А.КУЗИН

Утвержден
Постановлением
Мэрии г. Череповца
от 8 февраля 2013 г. N 487

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца
от 14.06.2018 N 2683, от 28.03.2019 N 1250, от 14.03.2022 N 599,
от 19.05.2022 N 1382, от 29.06.2022 N 1892, от 29.08.2023 N 2514)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники или иные указанные в [частях 5 - 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, либо владельцы рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи, размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга, и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт мэрии города).

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): <https://gosuslugi35.ru>.

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале;

на Портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале;

на Портале.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа;

должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес официального сайта мэрии города;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Мэрии г. Череповца от 14.06.2018 N 2683.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. (в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 14.03.2022 N 599)

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения. (абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 14.03.2022 N 599)

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут. (абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514)

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени,

отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.
(п. 1.8.2 в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 14.03.2022 N 599)

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

(п. 1.8.3 в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514)

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Портале, на Едином портале, на информационных стендах Уполномоченного органа.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по управлению имуществом города.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие иные органы и организации:

1. Федеральная налоговая служба России - в части предоставления сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации (главное управление по вопросам миграции МВД России) - в части предоставления сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданах.

4. Уполномоченные органы по управлению государственным (муниципальным) имуществом - в части предоставления сведений о наличии согласия Уполномоченного органа на присоединение

рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

5. Управление архитектуры и градостроительства мэрии - в части выдачи заключения (согласования) о соответствии (несоответствии) установки рекламной конструкции в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа (во всех случаях установки рекламных конструкций), схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения Уполномоченного органа:

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Уполномоченным органом заявителю в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала в течение 25 календарных дней со дня приема от заявителя заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 [N 1250](#), от 29.06.2022 [N 1892](#))

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет:

12 календарных дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 [N 1250](#), от 29.06.2022 [N 1892](#))

12 календарных дней с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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 мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514)
(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

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

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

1) [Заявление](#) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

При подаче заявления на личном приеме заявитель либо его уполномоченный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514.

2) Данные о заявителе - физическом лице путем заполнения соответствующих полей заявления и предоставления документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

3) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в [частях 5 - 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случая, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.
(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 [N 1250](#), от 29.06.2022 [N 1892](#))

4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

5) Документ, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем облике и технических параметрах рекламной конструкции:

1. для всех рекламных конструкций (за исключением случая получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в [подпункте 3](#)):

- проект рекламной конструкции, выполненный физическим или юридическим лицом (имеющим свидетельство о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, если при подготовке проектной документации выполняются виды работ, оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства), который включает в себя:

а) проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на цветной фотографии, выполненной не более чем за один месяц до даты обращения).

Цветные фотографии (фотофиксация) для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на объекте недвижимости, должны быть произведены с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) с захватом фасадов здания целиком и по центру - с необходимого расстояния с захватом конструкции целиком;

б) основные характеристики рекламной конструкции (тип конструкции, габаритные размеры конструкции, площадь информационного поля, материалы изготовления и отделки конструкции, способ освещения, расчет на прочность и устойчивость конструкции);

в) ортогональные чертежи рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции, узлы крепления к фасаду здания, сооружения);

г) схему места размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения);

д) проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

2. для отдельно стоящих рекламных конструкций (за исключением случая получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в [подпункте 3](#)):

а) документы, указанные в [подпункте 1](#), за исключением [подпунктов "а", "в", "г"](#);

б) схему планировочной организации земельного участка (далее - схема участка) с нанесением места размещения отдельно стоящей рекламной конструкции и обустройства подходов к ней для обслуживания, согласованную с инженерными службами города, эксплуатирующими подземные коммуникации, которая выполняется на актуализированной топографической основе в масштабе 1:500 с привязкой к существующей застройке и элементам благоустройства;

в) конструктивные чертежи надземной и подземной частей рекламной конструкции;

г) технический паспорт для отдельно стоящей рекламной конструкции заводского изготовления;

3. в случае получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на которую ранее было получено разрешение на установку и эксплуатацию и срок действия которого истек, без изменения ее территориального размещения, внешнего вида, технических параметров заявитель предоставляет заключение экспертной организации, имеющей аккредитацию на право

проведения технической экспертизы, включающее в себя проведение технического обследования рекламной конструкции на предмет соответствия требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и другим нормативным актам, содержащим требования для конструкций данного типа, действующим на момент обращения, с учетом существующей застройки и элементов благоустройства, имеющихся на момент обращения, оценки технического состояния установленной рекламной конструкции, выдачу рекомендаций по дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

1) Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление об аннулировании).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

При подаче заявления на личном приеме заявитель либо его уполномоченный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 29.08.2023 N 2514.

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае наступления данного основания).

2.6.3. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным [пунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела II](#) настоящего административного регламента, представляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются в Уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично либо направляются в форме электронных документов с использованием Единого портала.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

В случае подачи заявления на Едином портале заявление подается путем заполнения соответствующих полей на Едином портале.
(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.6.7. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.8. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- 1) данные о государственной регистрации юридического лица;
- 2) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

6) заключение (согласование) управления архитектуры и градостроительства мэрии о соответствии (несоответствии) установки рекламной конструкции в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа (во всех случаях установки рекламных конструкций), схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах (органах местного самоуправления) и (или) подведомственных государственным (муниципальным) органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.4. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

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

(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

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

(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

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

(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 14.03.2022 N 599)

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) непредставление определенных в [пунктах 2.6.1, 2.6.3](#) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие оплаты государственной пошлины в размере, установленном [пп. 105 ч. 1 ст. 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

4) наличие в документах, представленных заявителем, противоречивых либо недостоверных сведений.

2.9.3. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, при предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) непредставление определенных в [пунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.4. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно 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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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 [частью 5](#), в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 19.05.2022 N 1382)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 14.03.2022 N 599)

Выдача документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

1. Для всех рекламных конструкций (за исключением случая получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в [подпункте 3.2.2.3](#) Положения об установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Череповца, утвержденного решением Череповецкой городской Думы от 24.06.2008 N 80) - проект рекламной конструкции, выполненный физическим или юридическим лицом (имеющим свидетельство о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, если при подготовке проектной документации выполняются виды работ, оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства), который включает в себя:

а) проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на цветной фотографии, выполненной не более чем за один месяц до даты обращения). Цветные фотографии (фотофиксация) для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на объекте недвижимости, должны быть произведены с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) с захватом фасадов здания целиком и по центру с необходимого расстояния с захватом конструкции целиком;

б) основные характеристики рекламной конструкции (тип конструкции, габаритные размеры конструкции, площадь информационного поля, материалы изготовления и отделки конструкции, способ освещения, расчет на прочность и устойчивость конструкции);

в) ортогональные чертежи рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции, узлы крепления к фасаду здания, сооружения);

г) схему места размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения);

д) проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

2. Для отдельно стоящих рекламных конструкций (за исключением случая получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в [подпункте 3.2.2.3](#) Положения об установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Череповца, утвержденного решением Череповецкой городской Думы от 24.06.2008 N 80):

а) документы, указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта, за исключением [подпунктов "а", "в", "г"](#);

б) схема планировочной организации земельного участка с нанесением места размещения отдельно стоящей рекламной конструкции и обустройства подходов к ней для обслуживания, согласованная с инженерными службами города, эксплуатирующими подземные коммуникации, которая выполняется на актуализированной топографической основе в масштабе 1:500 с привязкой к существующей застройке и элементам благоустройства;

в) конструктивные чертежи надземной и подземной частей рекламной конструкции;

г) технический паспорт для отдельно стоящей рекламной конструкции заводского изготовления.

3. В случае получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на которую ранее было получено разрешение на установку и эксплуатацию, и срок действия которого истек, без изменения ее территориального размещения, внешнего вида, технических параметров: заключение экспертной организации, имеющей аккредитацию на право проведения технической экспертизы, включающее в себя проведение технического обследования рекламной конструкции на предмет соответствия требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и другим нормативным актам, содержащим требования для конструкций данного типа, действующим на момент обращения, с учетом существующей застройки и элементов благоустройства, имеющихся на момент обращения, оценки технического состояния установленной рекламной конструкции, выдачу рекомендаций по дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей ([пп. 105 ч. 1 ст. 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации).

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

В соответствии с [пунктом 4 статьи 333.35](#) Налогового кодекса РФ в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием Единого портала размер государственной пошлины в отношении физических лиц применяется с учетом коэффициента 0.7. (в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

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

Специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц
с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется

муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 14.03.2022 N 599)

Настоящий административный регламент, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

2.14.3. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов Уполномоченного органа оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и структурного подразделения Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.4. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) направление (вручение) заявителю решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур

1) прием и регистрация заявления об аннулировании;

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

3) направление (вручение) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. При поступлении заявления и документов через Единый портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

- знакомится с направленным пакетом документов на Едином портале;
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

абзац исключен. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 19.05.2022 N 1382.

3.3.2.1. После регистрация заявления и документов, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.2. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копиях отметку об их соответствии оригиналам и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250, от 19.05.2022 N 1382)

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает документы для исполнения в сектор рекламы (далее - Сектор).

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на исполнение в Сектор.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 4 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов на исполнение в Сектор.

3.4.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов на исполнение в Сектор специалист Сектора знакомится с результатом проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.4.2.1. Если в случае проверки установлено несоблюдение условий признания ее действительности, в течение 1 дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение в Сектор готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного дня направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством Единого портала.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.2.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, а также при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист Сектора в течение 3 календарных дней обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

1) сведений о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) подтверждения в письменной форме 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, в случаях, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

6) заключения (согласования) управления архитектуры и градостроительства мэрии о соответствии (несоответствии) установки рекламной конструкции в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа (во всех случаях установки рекламных конструкций), схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций). Указанное заключение (согласование) представляется управлением архитектуры и градостроительства мэрии в Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов на согласование.

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист Сектора в течение одного календарного дня проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента, специалист Сектора в течение 1 календарного дня возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. В случае поступления заявления и документов через Единый портал - посредством личного кабинета ведомства на Едином портале.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

3.4.4. При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего регламента, специалист Сектора регистрирует пакет документов в журнале заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в течение календарного дня со дня

получения заключения (согласования) управления архитектуры и градостроительства мэрии проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных [пунктом 2.9.4](#) настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам указанной в [пункте 3.4.4](#) проверки специалист Сектора в течение 2 календарных дней:

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных [пунктом 2.9.4](#) административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований и передает подготовленный проект решения об отказе на резолюцию заведующему сектором рекламы;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.4](#) административного регламента, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает подготовленный проект на резолюцию заведующему Сектором.

3.4.6. Заведующий Сектором в течение 1 календарного дня накладывает резолюцию и передает соответствующий проект на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня получения проекта решения подписывает его, передает специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует решение об отказе в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города, заверяет печатью решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает их в Сектор.

3.4.8. Специалист Сектора регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в программном продукте и журнале выдаче разрешений.

3.4.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и подписанное руководителем Уполномоченного органа разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения, переданное специалисту Сектора.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней со дня поступления заявления и документов на исполнение специалисту Сектора.

3.5. Направление (вручение) заявителю решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является зарегистрированное и подписанное руководителем Уполномоченного органа разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения, поступившее специалисту Сектора.

3.5.2. Специалист Сектора:

в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал меняет статус на "Исполнено" в личном кабинете ведомства на Едином портале. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

в случае подачи заявления на личном приеме информирует заявителя (представителя

заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги. При получении лично выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 5 календарных дней со дня его информирования о возможности получения результата муниципальной услуги специалист Сектора передает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления его по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением в сроки, установленные Регламентом мэрии города.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.6. Прием и регистрация заявления об аннулировании

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления, являющегося уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, либо заявления об аннулировании с обязательным приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.6.2. Процедура по приему и регистрации документов в Уполномоченном органе осуществляется в порядке и в сроки, установленные [пунктом 3.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявления, являющегося уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, либо заявления об аннулировании и прилагаемых документов на исполнение в Сектор.

3.7. Рассмотрение заявления об аннулировании, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления, являющегося уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, либо заявления об аннулировании и прилагаемых документов на исполнение в Сектор.

3.7.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов на исполнение в Сектор специалист Сектора знакомится с результатом проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.7.2.1. Если в случае проверки установлено несоблюдение условий признания ее

действительности, в течение 1 дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение в Сектор готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного дня направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством Единого портала.

(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.2.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, а также при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе специалист Сектора в день поступления на исполнение регистрирует пакет документов в журнале заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7.3. После регистрации пакета документов в журнале заявлений специалист Сектора проверяет его на наличие оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента:

- в случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента, специалист Сектора в течение 1 календарного дня возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы (в случае их наличия) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. В случае поступления заявления и документов через Единый портал - посредством личного кабинета ведомства на Едином портале;
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 29.06.2022 N 1892)

- при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных [пунктом 2.9.3](#) настоящего административного регламента, специалист Сектора в течение 3 календарных дней после регистрации уведомления (документа о расторжении) осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения и передает проект решения об аннулировании разрешения заведующему Сектором на резолюцию.

3.7.4. Заведующий сектором рекламы в течение 1 календарного дня накладывает резолюцию и передает проект решения об аннулировании разрешения руководителю Уполномоченного органа.

3.7.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня получения проекта решения подписывает его и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует решение об аннулировании разрешения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города и передает его в Сектор.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированное решение об аннулировании разрешения, поступившее в Сектор.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня поступления документа на исполнение специалисту сектора рекламы.

3.8. Направление (вручение) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

3.8.1. Выдача либо направление владельцу рекламной конструкции и собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения осуществляются в порядке и в сроки, установленные [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.8.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заведующий сектором рекламы, руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.
(п. 4.3 введен [постановлением](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу,

**многофункционального центра, а также их должностных
лиц либо муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.
(в ред. [постановления](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250)

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю комитета по управлению
имуществом города

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный N _____ дата регистрации _____

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося	

индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименования	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о месте установки рекламной конструкции	
Рекламная конструкция (тип)	
Размер информационной части, кв. м (линейные размеры)	
Территориальное размещение (адрес)	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Правовые основания владения местом установки	

конструкции	
Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	
Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж	

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

"__" _____ 200__ г.
М.П.

Заявитель _____

Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Решение: "согласовано" или "не согласовано"	Ф.И.О. представителя уполномоченного органа, подпись	Дата согласования
1.				
2.				
3.				

Регистрационный № _____ от _____

Приложение 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

Исключена. - [Постановление](#) Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 N 1250