



# Администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2021 № 506

### **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, Администрация Ковернинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Отменить:

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 13.05.2015 № 447 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 27.01.2016 № 61 «О внесении изменений в постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 13.05.2015 № 447 в регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 05.09.2016 № 522 «О внесении изменений в регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утверждённый постановлением Администрации Ковернинского муниципального района от 13.05.2015 № 447»;

-постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 20.09.2016 № 570 «О внесении изменений в регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утверждённый постановлением Администрации Ковернинского муниципального района от 13.05.2015 №447»;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области Е.А.Сидельникову.

Глава местного самоуправления

О.П.Шмелев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002  
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович  
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,  
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ  
САМОВОЛЬНО РАЗМЕЩЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ».**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.1.1. Исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Административный регламент по предоставлению администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" и устанавливает:

- общие принципы размещения рекламных конструкций;
- учёт и контроль за состоянием и использованием рекламных конструкций;
- основные требования к оформлению и согласованию разрешительной документации на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Настоящий административный регламент направлен на:

- улучшение архитектурно-художественного облика Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – округа), безопасность дорожного движения и повышение уровня экономического развития округа;

- разработку методических и практических рекомендаций по вопросам внешнего оформления округа, выработку и внедрение единых требований к эстетическому и технологическому уровню рекламных конструкций и элементам внешнего оформления округа, экспертизу проектов размещения рекламных конструкций, с точки зрения воздействия на архитектурную среду и градостроительную ситуацию населённых пунктов округа; внешнего архитектурного облика сложившейся застройки округа;
- установление порядка оформления и выдачи разрешительной документации на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории округа.

#### 1.1.2. Основные понятия и термины.

В настоящем регламенте применяются следующие основные понятия и термины:

- реклама, рекламодатель, рекламораспространитель, наружная реклама - используются в значении понятий, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе"
- объект рекламирования - товар, средства индивидуализации юридического лица и (или) товара, изготовить или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама;
- рекламные конструкции - технические средства стабильного территориального размещения наружной рекламы;
- наружная реклама - реклама, распространяемая в виде плакатов, стендов, щитовых установок, панно, световых табло и иных технических средств;
- разрешительные требования - установленные статьёй 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" и настоящим Положением требования к распространению наружной рекламы;
- информационное поле - часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы;
- социальная реклама - информация, распространённая любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределённому кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

#### 1.1.3. Средства наружной рекламы

1) К средствам наружной рекламы относятся различные типы технических средств, размещаемые на всей территории округа, независимо от ведомственной принадлежности или форм собственности зданий, сооружений, объектов или земельных участков, и ориентированные на визуально-звуковое восприятие.

2) Средства наружной рекламы подразделяются на следующие виды:

- а) стационарные средства наружной рекламы, характеризующиеся неизменным местом размещения и конструкцией в типовом или нестандартном исполнении;
- б) временные средства наружной рекламы, характеризующиеся периодом размещения (период работы организации, проведения рекламной акции) и определённой зоной или участком городской территории, на котором они могут быть размещены на заявляемый период.

3) Стационарные рекламные конструкции подразделяются на следующие виды:

- а) отдельно стоящие рекламные конструкции;
- б) рекламные конструкции, размещаемые на зданиях, сооружениях, строениях и элементах благоустройства округа.

4) К отдельно стоящим рекламным конструкциям относятся:

- а) щитовые установки.

Щитовые установки представляют собой отдельно стоящие конструкции, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля.

Типовые щитовые установки подразделяются по размерам информационного поля на следующие виды:

- щитовые конструкции большого формата (2,5x3 м, 3x4 м, 3x6 м и более);
- щитовые конструкции малого формата (2x3, 2,5x2,5 м, 2,5x1,0 м, 1,68x2,38 м; 1,8x1,2 м и менее);
- б) объёмно-пространственные конструкции.

Объёмно-пространственные конструкции представляют собой технические средства наружной рекламы, в которых для размещения информации используется как объём конструкции, так и ее поверхность;

в) флаговые композиции и навесы.

Флаговые композиции и навесы представляют собой рекламные конструкции, состоящие из основания, одного или нескольких флагштоков (стоек) и мягких полотнищ.

5) На зданиях, сооружениях, строениях и элементах благоустройства округа размещаются следующие типы рекламных конструкций:

а) крышные установки.

Крышные установки представляют собой объёмные или плоскостные конструкции, размещаемые полностью или частично выше уровня карниза здания или на крыше;

б) настенные, брендмауэрные панно.

Настенные, брендмауэрные панно представляют собой рекламные конструкции, размещаемые на плоскости стен зданий и сооружений в виде:

-изображения (информационного поля), непосредственно нанесённого на стену;

-конструкции, состоящей из элементов крепления, каркаса и информационного поля;

в) кронштейны.

Кронштейны представляют собой двусторонние консольные плоскостные конструкции, устанавливаемые на собственных опорах, мачтах - опорах электрического освещения, опорах контактной сети или на зданиях.

Типовые размеры кронштейнов, размещаемых на опорах (в вертикальном исполнении):

-1,8х1,2 и более м для магистралей, улиц и площадей;

-1,0х0,7 м для узких улиц и переулков;

-1,0х1,0 м, 0,5х1,0 м - в иных случаях.

Размеры кронштейнов, размещаемых на фасадах зданий, определяются архитектурными особенностями здания и не должны превышать 1,5х1,0 м;

г) рекламные конструкции, устанавливаемые на остановочных павильонах общественного транспорта.

Рекламные конструкции, устанавливаемые на остановочных павильонах общественного транспорта, должны размещаться в плоскости конструкции или на крышах павильонов. На конструкции данного типа распространяются требования, предъявляемые к отдельно стоящим щитовым конструкциям;

д) транспаранты-перетяжки.

Транспаранты-перетяжки состоят из опор, устройства крепления к собственным опорам или фасадам зданий, устройства натяжения и информационного изображения;

е) электронные экраны (электронные табло).

Электронные экраны (электронные табло) - средства наружной рекламы и информации, предназначенные для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счёт светоизлучения светодиодов, ламп, иных источников света или светоотражающих элементов;

ж) маркизы.

Маркизы представляют собой рекламные конструкции, выполненные в виде козырьков и навесов с нанесённой на них рекламной информацией и размещённые над витринами, входами или проемами зданий и сооружений.

б) К временным рекламным конструкциям относятся:

а) выносные щитовые конструкции (штендеры).

Выносные щитовые конструкции (штендеры) представляют собой временные рекламные конструкции, размещаемые организациями и индивидуальными предпринимателями в часы их работы;

б) носимые рекламные конструкции.

Носимые рекламные конструкции представляют собой временные средства наружной рекламы, перемещаемые физическими лицами без использования технических средств;

в) рекламные конструкции на ограждениях объектов строительства и объектах мелкорозничной (уличной) торговли (летние кафе, выставки, ограждения торговых площадей), а также других временных ограждениях.

Такие технические средства должны обеспечивать художественное оформление данных объектов;

г) рекламные конструкции на подъёмных воздушных шарах, аэростатах, дирижаблях, размещаемые в воздушном пространстве.

д) рекламные конструкции, размещаемые на шатровых павильонах, торговых автоматах, палатках,

автомагазинах, тележках, тонарах, других торговых местах, устанавливаемых на время работы организаций розничной торговли и общественного питания.

7) Не являются средствами наружной рекламы:

а) вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера (обязательные вывески с указанием фирменного наименования (наименования) организации-продавца, места ее нахождения (адрес) и режима ее работы; указатели местонахождения организации, наименований улиц и порядковых номеров домов).

Площадь обязательных вывесок не должна превышать 1 кв. м;

б) дорожные знаки (по ГОСТ).

#### 1.1.4. Основные требования размещения рекламных конструкций

1) Распространение наружной рекламы осуществляется владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламодателем, с соблюдением требований действующего законодательства.

Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

2) Ограничения при размещении наружной рекламы.

а) Распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения, не допускается.

б) Рекламная конструкция и ее территориальное размещение должны соответствовать:

- требованиям технического регламента;
- схеме размещения рекламных конструкций;
- требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки округа;
- требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия народов Российской Федерации, их охране и использовании.

в) Запрещается размещать рекламные конструкции:

- на объектах религиозного назначения, территориях, непосредственно прилегающих к ним, а также на территориях кладбищ и в радиусе 30 метров от кладбищ;
- без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### 4.3. Право на использование рекламного места.

1) Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Субъекты Российской Федерации устанавливают предельные сроки, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы, но не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет. Конкретные сроки договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, устанавливаются соответственно органом исполнительной власти, органом местного самоуправления муниципального округа или органом местного самоуправления городского округа в зависимости от типа и вида рекламной конструкции, применяемых технологий демонстрации рекламы в границах соответствующих предельных сроков. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами настоящего Федерального закона и гражданского законодательства.

Срок, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций, монтируемых и располагаемых на остановочных пунктах движения общественного транспорта, составляет 10 лет.

Срок, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием щитов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений и сооружений или вне их, составляет 5 лет.

Договор на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции может быть заключён на срок не более чем двенадцать месяцев.

По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

2) Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом, находящемся в муниципальной собственности, возможны после утверждения схем размещения рекламных конструкций, только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

3) Аукцион или конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности и на котором на основании договора между администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

5) Администрация муниципального округа утверждает схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности. Схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах. Схема размещения рекламных конструкций должна соответствовать документам территориального планирования и обеспечивать соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности и содержать карты размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций. Схема размещения рекламных конструкций и вносимые в неё изменения подлежат предварительному согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти данного субъекта Российской Федерации. Схема размещения рекламных конструкций и вносимые в неё изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа или органа местного самоуправления городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.

6) В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных подпунктами 1 – 4 пункта 4,3 настоящего Регламента.

7) В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 Федерального Закона №38-ФЗ "О рекламе".

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

8) На период действия договора владелец рекламной конструкции имеет право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом.

9) Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

#### 1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое лицо или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, обратившийся за получением муниципальной услуги.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги получатель услуги обращается лично.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.3.1. Информация об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4, 4 этаж, кабинет 54;

- при личном обращении непосредственно в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26;

- с использованием средств телефонной связи: телефон отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (8-83157) 2-15-46, 2-14-81;

- телефон отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа (8-83157) 2-21-75 и (8-83157) 2-29-20;

- по электронной почте: [OKS@adm.kvr.nnov.ru](mailto:OKS@adm.kvr.nnov.ru); [mfc.kovernino@yandex.ru](mailto:mfc.kovernino@yandex.ru);

- на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области: [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).



Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приём граждан специалистом отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа проводится в кабинете №54, 4 этаж здания администрации Ковернинского муниципального округа, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница 08.00 – 17.00

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приём граждан в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа проводится в соответствии с графиком работы отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа:

Понедельник – выходной

Вторник – 08.00 - 17.00

Среда – 09.00 - 18.00

Четверг – 11.00 - 20.00

Пятница – 08.00 - 17.00

Суббота – 08.00 - 15.00

Воскресенье – выходной.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения заведующей сектором архитектуры и строительства в соответствии с графиком.

1.3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 54, 4 этаж здания администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области в кабинете, отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объёме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа ;
- по телефону отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа (8-83157) 2-15-46;
- по электронной почте: OKS@adm.kvr.nnov.ru;
- при личном обращении в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа;
- по телефону отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;
- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа и специалистов отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее специалист, предоставляющий муниципальную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путём почтовых отправок либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием

должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней после регистрации письменного обращения;
- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;
- при устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;
- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий муниципальную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;
- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-сайт государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

п.1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского округа консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа;
- по телефону отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа (8-83157) 2-15-46;
- по электронной почте: OKS@adm.kvr.nnov.ru;
- при личном обращении в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа;
- по телефону отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;
- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

## **Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещенных вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Приём заявления с пакетом имеющихся документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, а также выдача результата осуществляется:

- при личном обращении или по доверенности (заверенной нотариально - от физического лица, руководителем - от юридического) непосредственно в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4, 4 этаж, кабинет 54;

- при личном обращении непосредственно в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация).

Местонахождение: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 57) 2-16-50;

факс 8(83157) 2-26-93;

E-mail: [official@adm.kvr.nnov.ru](mailto:official@adm.kvr.nnov.ru);

адрес сайта: [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru).

2.2.3. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Местонахождение отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 57) 2-15-46;

факс 8(831 57) 2-15-46;

E-mail: [OKS@adm.kvr.nnov.ru](mailto:OKS@adm.kvr.nnov.ru) ;

адрес сайта: [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru).

2.2.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ковернинского муниципального округа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Подача заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, и выдача результата инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского муниципального округа осуществляется при личном обращении или по доверенности (заверенной нотариально - от физического лица, руководителем - от юридического) в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на размещение рекламной конструкции;

-аннулирование ранее выданного разрешения на размещение рекламной конструкции;

-выдача предписания о демонтаже самовольно размещённых рекламных конструкций».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги в части приёма документов - не более 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в отделе архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Оформление заявления на рекламное место (исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.5.1. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истёк, не допускается. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истёк, она подлежит демонтажу на основании предписания администрации округа.

2.5.2. Для оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции юридическое или физическое лицо (в дальнейшем - заявитель) представляет в администрацию округа следующие документы:

2.5.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (приложение №1);

б) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией округа в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) подтверждение 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 случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, администрация округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

г) паспорт рекламной конструкции, согласно приложению №2. Схема привязки и фотомонтаж места размещения рекламной конструкции в цвете с указанием размеров в 2 экземплярах (представляется заявителем самостоятельно);

д) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей допуск СРО в соответствии с государственным стандартом в составе деятельности: архитектурно-строительные решения (архитектурная часть), конструктивные решения (фундаменты, несущие и ограждающие конструкции), в случае разработки проекта рекламной конструкции с подсветкой в составе деятельности: инженерное оборудование, сети и системы (электрооборудование, электроосвещение) (представляется заявителем самостоятельно);

е) доверенность (в случае представления интересов заявителя).

ж) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения

(платёжное поручение, квитанция).

Администрация округа не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

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

2.5.3. Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены печатью организации-заявителя либо печатью индивидуального предпринимателя - заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных организаций, в том числе техническая документация и экспертные заключения, которые должны быть заверены лицом (организацией), выдавшим данные документы. При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

2.5.4. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных подпунктами 2.5.2 – 2.5.3 настоящего раздела регламента, подлежит возврату заявителю, в том числе если какой-либо из представленных документов, перечисленных в подпунктах 2.5.2 – 2.5.3 настоящего раздела регламента, не читаемый, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание. Оформление и выдача разрешения приостанавливается.

После устранения выявленных нарушений процедура выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возобновляется.

2.5.5. При размещении средства наружной рекламы на здании, сооружении или ином объекте, которые не принадлежат рекламораспространителю на праве собственности или ином вещном праве, заявка на рекламное место принимается при условии заключения заявителем договора с собственником либо с лицом, обладающим вещными правами на соответствующее имущество. От имени собственника муниципального имущества (не переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление или аренду) договоры заключаются с администрацией округа.

2.6. Администрацией округа готовится паспорт места размещения рекламной конструкции в округе.

2.7. Администрация округа осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию округа.

2.8. Выдача разрешения:

1) Разрешение выдаётся заявителю только при наличии документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины в размере 5000,0 рублей, определённой Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000г. №117-ФЗ (редакция от 08.03.2015г.).

2) 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.

3) Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено администрацией округа заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление 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 Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых лично заявителем.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.11. Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определён;
- 4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) текст письменного обращения не поддаётся прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- 7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в 2.5.2 настоящего административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;
- 4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;
- 5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

8) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

9) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

10) запрос представлен недееспособным, признанным в судебном порядке.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Размер государственной пошлины на оказание данной муниципальной услуги определён действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа посредством личного обращения заявителя, представителя заявителя, либо специалистами МФЦ в течение 3 – х дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа, либо специалистами МФЦ.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов они должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа и графиком приёма граждан отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа.

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

2.14.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ в здании администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области 4 этаж, кабинет № 54 по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4, либо отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26, 1 этаж.

На территориях, прилегающих к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов, осуществляющих приём документов, предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;
- имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;
- рабочие места специалистов отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста;
- приём заявителей отделом архитектуры и строительства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ осуществляется в кабинете №54, который обозначается табличкой с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего приём;
- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- 1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с специалистом отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Глава 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. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) включают в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений на выдачу разрешений на размещение рекламных конструкций, и документов отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа, либо отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений по выдаче разрешений на размещение рекламных конструкций, или отказе в выдаче разрешения;



-подготовка проекта постановления администрации Ковернинского муниципального округа о на выдачу разрешений на размещение рекламных конструкций, или уведомления об отказе в выдаче разрешения (предоставлении муниципальной услуги);

-выдача заявителю результата услуги (разрешения администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области на размещение рекламных конструкций, либо мотивированного отказа) отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа, либо отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Заявитель или его уполномоченный представитель подаёт в администрацию округа заявление установленного образца (приложение 1) на получение разрешения, на размещение рекламной конструкции с прилагаемым скомплектованным пакетом документов. Данное заявление регистрируется и передаётся в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа для исполнения муниципальной функции.

3.2.1.1. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично в администрацию, должностное лицо, ответственное за приём заявлений:

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день его поступления (при личном обращении заявителя срок выполнения действия - не более 10 минут).

После регистрации заявления, оно поступает Главе местного самоуправления администрации муниципального округа. Глава местного самоуправления налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за приём заявлений передаёт заявление должностному лицу отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, ответственному за приём заявлений (далее – должностное лицо), которое регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления должностное лицо передаёт заявление заведующему отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ. Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Ковернинского муниципального округа Нижегородской области регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.2. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, представлены заявителем лично (представителем заявителя) в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя;

-уточняет, может ли муниципальная услуга предоставляться на базе отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, согласно перечня муниципальных услуг, оказываемых отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, предоставления государственных и муниципальных услуг Ковернинского муниципального округа:

- устанавливает личность заявителя;

-проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление

услуги специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, ответственный за приём и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. При оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при необходимости специалист отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в приёме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», специалисту администрации за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки, возвращает заявление и документы заявителю без их регистрации;
- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут).

Специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) о том что, выдачу Решения об отказе заявителю (представителю заявителя) специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа может осуществить непосредственно по месту его проживания, либо направить почтовым направлением.

Для получения «Разрешения на размещение рекламной конструкции», специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» информирует заявителя также о том, что «Разрешение на размещение рекламной конструкции» выдаётся заявителю лично, так как при получении «Разрешения на размещение рекламной конструкции» заявителю необходимо расписаться во всех трёх экземплярах и написать расписку в их получении. О том, что заявителю необходимо явиться в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа и специалист отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» оповестит заявителя посредством телефонной связи.

Срок хранения результата оказания муниципальной услуги в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в случае неявки заявителя и его возврата в администрацию составляет 60 календарных дней.

3.3.1.3. В случае если заявление поступило в администрацию по почте, должностное лицо администрации, ответственное за приём заявлений:

Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день его поступления.

После регистрации заявления, оно поступает Главе местного самоуправления. Глава местного самоуправления налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за приём заявлений передаёт заявление должностному лицу отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ ответственное за приём заявлений (далее – должностное

лицо), которое регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления должностное лицо передаёт заявление заведующему отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ. Заведующий отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – специалист ОКС) регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

Расписка о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.1.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при осмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то заявитель, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем не верно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ переводит их на бумажный носитель и передаёт должностному лицу, ответственному за приём заявлений.

После перевода на бумажный носитель специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: "Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились" и передаёт должностному лицу, ответственному за приём заявлений.

Должностное лицо, ответственное за приём заявлений, передаёт заявление Главе местного самоуправления. Глава местного самоуправления налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за приём заявлений передаёт заявление должностному лицу отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ ответственному за приём заявлений (далее – должностное лицо), которое регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления должностное лицо передаёт его заведующему отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ, который налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо в течение 1 дня передаёт заявление специалисту отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ».

3.2.2. В случае если поданное заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции недоукомплектовано необходимыми документами, то по данному заявлению решение не принимается до момента представления доукомплектованного пакета документов, о чем сообщается заявителю письменно.

3.2.3. Заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно получают согласования в согласующих органах.

3.2.4. Заявитель или его уполномоченный представитель в течение 10 дней с момента получения листа согласований должен пройти согласование.

3.2.5. По результатам согласований отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа направляет на рассмотрение комиссии по решению вопросов строительства и землепользования, выбору земельных участков (далее Комиссия), утверждённая распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа от 05.12.2017г. №513-р. Решение комиссии, отражённое в протоколе, служит основанием для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения.

3.2.6. На основании протокола о возможности установки рекламной конструкции отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа в течение 5 дней со дня приёма полностью скомплектованного пакета документов направляет заявителю или его уполномоченному представителю решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения.

3.2.7. После получения информации о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции заявителю или его уполномоченному представителю необходимо оплатить государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством РФ о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.8. Результатом исполнения муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на размещение рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции;
- аннулирование ранее выданного разрешения на размещение рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно размещённых рекламных конструкций.

3.2.9. Разрешение (приложение 3) на установку рекламной конструкции выдаётся заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины.

3.2.10. Разрешение прекращает своё действие досрочно в случае ликвидации юридического лица - рекламодателя или внесения записи о прекращении деятельности физического лица - рекламодателя в качестве индивидуального предпринимателя.

### 3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Приём и регистрация заявлений о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с предъявлением паспортов или документов, удостоверяющих личности, заявлений и документов в соответствии с п. 2.5 настоящего административного регламента:

- в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4;
- в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Специалист, принимающий документы:

- 1) устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет их полномочия;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.5.2 Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых в них, исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, принимающий документы, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;
- 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявления о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции заявителями было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителям возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.2 Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление регистрируется отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, принявший заявление и документы, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, выдаёт заявителю расписку в приёме документов, в течение 3 – х дней направляет их в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа.

Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа регистрирует в день поступления заявления с пакетом документов в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 6), отделу ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Критерием принятия решения о приёме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов согласно п.2.5.2 данного административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приёму заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры по приёму заявления - регистрация заявления в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определённых подпунктом п.2.5.2.б настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и обладающие сведениями, а именно:

- государственная регистрация юридического лица или о государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
- регистрация собственности заявителя или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иного лица, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и

сделок

Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

Специалист получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа переходит к исполнению следующей административной процедуры.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления по выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам согласований, указанных в п.2.5.2.г отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа направляет на рассмотрение комиссии по решению вопросов строительства и землепользования, выбору земельных участков (далее Комиссия). Положительное решение Комиссии, протокол, служат основанием для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5. Подготовка проекта разрешения на «Выдачу разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещенных вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области», или проекта письменного уведомления об отказе в разрешении.

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, или проект письменного уведомления об отказе в разрешении и передает его на согласование заведующему отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа.

После согласования проект разрешения администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области на установку рекламной конструкции, или письменное уведомление об отказе в разрешении направляется главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления администрации Ковернинского муниципального округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации Ковернинского муниципального округа и подписывается главой местного самоуправления администрации Ковернинского муниципального округа.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является разрешение администрации Ковернинского муниципального округа на выдачу на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Выдача заявителю разрешения администрации Ковернинского муниципального округа на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой местного самоуправления администрации Ковернинского муниципального округа разрешение на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, оформленного в установленном порядке.

Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- номер и дата уведомления об отказе;

2) в течение 3-х рабочих дней после подписания разрешения администрации Ковернинского муниципального округа либо мотивированного отказа отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата, либо направляет данное решение в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа для последующей его выдачи (направления) заявителю.

При передаче результата услуги из отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа, отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата.

Специалист отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные регламентом деятельности отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения администрации либо уведомления об отказе.

Разрешение администрации Ковернинского муниципального округа на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, выдаётся не позднее, чем через месяц после

обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения и полным пакетом документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

Разрешение администрации Ковернинского муниципального округа на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещенных вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, или письменное уведомление выдаётся под личную роспись заявителя. В случае отказа в выдаче разрешения одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

#### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Ковернинского муниципального округа, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа, и в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа не подлежит разглашению. Специалисты, ответственные за приём и выдачу документов заявителям, за предоставление муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещённых вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области», несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль деятельности специалистов по исполнению муниципальной функции осуществляет заведующим отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации или начальник отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля над оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в администрацию Ковернинского муниципального округа, в отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа, либо в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте:

- в Администрацию Ковернинского муниципального округа, отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

- в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

2) принята при личном приёме заявителя:

- в Администрации Ковернинского муниципального округа, в отделе архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

- в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26.

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ковернинского муниципального округа;

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта администрации Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kovernino.ru>);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц или органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Ковернинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ковернинского муниципального округа, отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ковернинского муниципального округа, отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Ковернинского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ковернинского муниципального округа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Ковернинского муниципального округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

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

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие приём заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Главе местного самоуправления Администрации Ковернинского  
муниципального округа Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, его почтовый индекс и адрес, реквизиты)

---

---

---

---

---

**Заявление  
на размещение рекламной конструкции**

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Адрес расположения: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта с указанием субъекта РФ,

административного округа и т.д.)

Сроки установки - эксплуатации рекламной конструкции:  
временная (12 месяцев)    5 лет (ненужное зачеркнуть)    10 лет (ненужное зачеркнуть)

Подсветка                      Материал

Дата  
Подпись  
М.П.

Приложение:

- данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- подтверждение 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, подпись которого должна быть удостоверена нотариально;
- схема привязки, фотомонтаж места установки в цвете с указанием размеров (в 2 экз.).
- лист согласований со схемой привязки рекламной конструкции
- паспорт рекламной конструкции.

**ПАСПОРТ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции _____ Адрес регистрации: _____ Тел. _____				
Вид рекламной конструкции-	Высота, м	Длина, м	Площадь одной стороны, кв.м	Количество сторон
Адрес рекламного места: _____				
Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом): _____				
Дата выдачи Паспорта владельцу рекламной конструкции:				
Паспорт получил: Ф.И.О. _____ Доверенность _____ от "___" 20___ г.				

Рекламное место с установленной на нем рекламной конструкцией



Рекламного места без установленной на нем рекламной конструкции

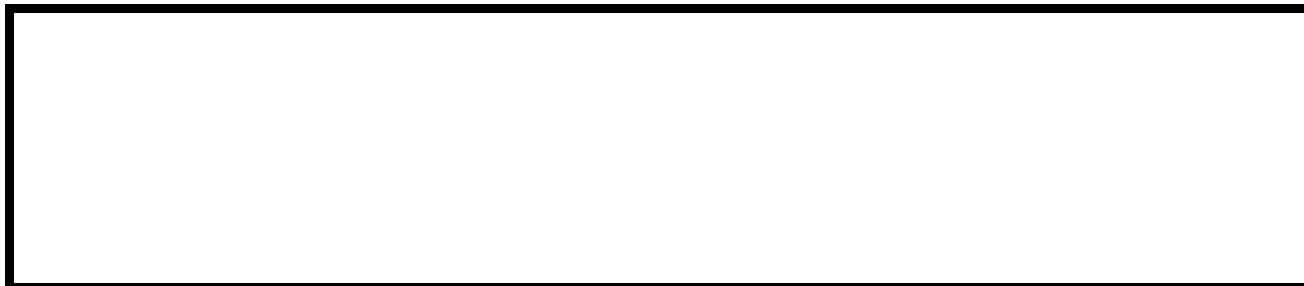


Схема размещения рекламной конструкции



Место для фотографии рекламного изображения(представляется заявителем по факту смены рекламного изображения с датой поступления)



**СОГЛАСОВАНО:**

Установку рекламной конструкции разрешаю. Заместитель главы администрации Ковернинского муниципального округа _____ «____» _____ 20__ г. М.П.
Представитель территориального отдела _____ «____» _____ 20__ г. М.П.
Председатель комитета имущественных отношений администрации Ковернинского муниципального округа _____ «____» _____ 20__ г. М.П.
Заведующий отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа _____ «____» _____ 20__ г. М.П.
Начальник ОГИБДД МО МВД России «Ковернинский» _____ «____» _____ 20__ г. М.П.
Собственник здания _____ «____» _____ 20__ г. М.П.
Заявитель: - согласен с условиями, установленными действующими Правилами и настоящим паспортом -принял бланк Паспорта для самостоятельного соглашения. Представитель заявителя: _____

## Особые условия согласующих инстанций

### Памятка

1. Разрешение на установку рекламной конструкции выдаётся сроком до десяти лет.
2. В случае необходимости распространения наружной рекламы после истечения срока разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель, выполнивший обязательства договора на установку рекламной конструкции, имеет преимущественное право на пролонгацию разрешения на установку рекламной конструкции и договора на установку рекламной конструкции. Заявка на пролонгацию подаётся не позднее чем за два месяца до окончания срока действия разрешения на установку рекламной конструкции.
3. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:
  - в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;
  - в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
  - в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения на установку рекламной конструкции рекламная конструкция не установлена;
  - в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы.
4. При заглублении фундамента свыше 30 см согласовать работы с соответствующими службами по подземным коммуникациям.
5. Владелец рекламной конструкции обязан ее демонтировать (или выполнить другие работы) в течение двух дней с момента получения уведомления (предписания) о демонтаже (переносе и т.д.). Уведомление (предписание) может быть выдано уполномоченным органом местного самоуправления, государственными и специализированными службами в связи с проведением ими в данном месте аварийных, строительных и других работ, а также в случаях, если рекламная конструкция не отвечает требованиям технического регламента и безопасности и (или) эксплуатируется с нарушением установленных законодательством Российской Федерации и нормативных актов органа местного самоуправления муниципального округа правил её эксплуатации.
6. Паспорт рекламной конструкции теряет силу в случае изменения типа конструкции, смены места ее размещения или владельца, а также по истечении срока договора на ее установку».

**Администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской  
области**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации, местонахождение, р/с и банковские реквизиты)

в лице \_\_\_\_\_

на размещение рекламной конструкции в виде

\_\_\_\_\_ (вид и тип рекламной конструкции)

размером \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

Срок размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Гос. пошлина за выдачу разрешения на размещение рекламной конструкции  
составляет \_\_\_\_\_

(в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса РФ (часть II))

Срок действия разрешения с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Разрешение продлено до " " \_\_\_\_\_ года.

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Оттиск печати

Монтаж рекламной конструкции произвести  
в соответствии с проектом.

Информирован и согласен \_\_\_\_\_

(подпись и печать заявителя)



Приложение 4  
к административному регламенту утверждённому  
постановлением администрации Ковернинского  
муниципального округа от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий отделом архитектуры, капитального строительства и  
ЖКХ администрации Ковернинского  
муниципального округа Нижегородской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АКТ**  
**о незаконном (самовольном) размещении рекламной конструкции**

р.п.Ковернино от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Комиссией в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в присутствии: \_\_\_\_\_  
была обнаружена незаконно (самовольно) размещённая рекламная конструкция по  
адресу: \_\_\_\_\_

Содержание рекламы: \_\_\_\_\_  
Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Рекламодатель: \_\_\_\_\_  
Рекламораспространитель: \_\_\_\_\_  
Объяснение представителя рекламораспространителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного предлагается:  
\_\_\_\_\_

(предписания, направленные на устранение незаконного (самовольного)  
использования муниципального рекламного места)

Подписи членов комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен:  
\_\_\_\_\_  
К акту прилагается:

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование и адрес владельца или  
собственника недвижимого имущества,  
к которому присоединена  
рекламная конструкция)

**Предписание**  
**о демонтаже рекламной конструкции, размещённой**  
**без разрешения на размещение рекламной конструкции**

Во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» Вам необходимо демонтировать рекламную конструкцию

\_\_\_\_\_ ,  
установленную по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
без разрешения на размещение рекламной конструкции, выдаваемого в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

Демонтаж осуществить до \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ,  
Заведующий отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

тел. \_\_\_\_\_



«БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
администрацией Ковернинского муниципального округа»

