

Проект постановления  
мэрии города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию такого разрешения

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 № 372 «О Правилах распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию такого разрешения (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 16.04.2019 № 1390 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений»;

постановление мэрии города Новосибирска от 09.07.2019 № 2487 «О внесении изменения в абзац первый пункта 2.8 приложения к постановлению мэрии города Новосибирска от 16.04.2019 № 1390 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений»;

постановление мэрии города Новосибирска от 16.09.2019 № 3452 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 16.04.2019 № 1390»;

постановление мэрии города Новосибирска от 26.10.2021 № 3775 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 16.04.2019 № 1390 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений»;

постановление мэрии города Новосибирска от 04.02.2022 № 405 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 16.04.2019 № 1390;

постановление мэрии города Новосибирска от 03.10.2022 № 3558 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 16.04.2019 № 1390 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департамент организационно - контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента информационной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
М.Г. Кудрявцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЮ  
ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию такого разрешения (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Новосибирска, решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 № 372 «О Правилах распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - владельцам рекламных конструкций и (или) собственникам недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции, а также лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, или доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает их в совершении таких действий с соответствующим имуществом (далее - заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение) на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

2.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии структурным подразделением департамента информационной политики мэрии города Новосибирска - управлением наружной рекламы мэрии (далее - управление).

2.2.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории и уведомления об аннулировании разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента.

2.3.1.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.2.1. На бумажном носителе лично в управлении, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления.

2.3.2.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя.

2.3.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

по выдаче разрешения - не более двух месяцев со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по аннулированию разрешения - не более одного месяца со дня направления в управление:

владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.4.2.В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в управление.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.1.1. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

2.6.1.2. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление

документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.2.1. Для выдачи разрешения:

заявление о выдаче разрешения по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (документ, предусмотренный настоящим абзацем, представляется заявителем в случае, если недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

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

проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров, план размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций - выполненный на топографической основе в масштабе 1:500) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций), с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

#### 2.6.2.2. Для аннулирования разрешения:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.6.2.1. административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

изготовление фотомонтажа рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

изготовление для отдельно стоящих рекламных конструкций топографической основы в масштабе 1:500;

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

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

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

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения об оплате государственной пошлины - в городском отделении Управления Федерального казначейства Новосибирской области.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

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

2.7.1. В случае обращения в целях выдачи разрешения:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. административного регламента, либо представление их в неполном объеме;

наличие ранее выданного действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в заявлении;

поступление заявления о прекращении рассмотрения ранее поданного заявления.

2.7.2. В случае обращения в целях аннулирования разрешения:

уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2. административного регламента, либо представление их в неполном объеме.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Новосибирска;



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

нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения взимается государственная пошлина. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

2.9.1.1. Государственная пошлина уплачивается до подачи документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется заявителем в безналичной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.9.1.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

2.11.2. При направлении заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

## **2.12. Способы обращений для получения муниципальной услуги**

2.12.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.12.2. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.12.3. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.12.4. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.12.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

2.12.6. Письменный ответ на обращение, поступившее в адрес управления, подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.12.7. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

2.12.8. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на

Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения (уведомления об отказе) или уведомлении об аннулировании разрешения.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (уведомления) (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта 2.7.1, подпунктом 2.7.2 административного регламента, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта 2.7.1, подпунктом 2.7.2 административного регламента, специалист управления или специалист ГАУ «МФЦ» объясняет заявителю (при личном обращении) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.3.1. Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации заявления и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных абзацами четвертым, пятым подпункта 2.7.1 административного регламента, специалист управления, ответственный за прием документов, в течение пяти дней со дня поступления документов информирует заявителя о принятом решении, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, с указанием основания отказа почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента:

специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1

Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4.1. Специалист управления, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию документов и в день регистрации:

при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов;

передает документы специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов - не более пяти дней.

### 3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является поступление документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.1.1. При поступлении документов в целях выдачи разрешения.

3.3.1.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов:

в течение двух дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в 2.6.4. административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.1.3. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.1.4. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5. В течение 10 дней со дня регистрации документов проводит проверку указанных в них сведений, исследует рекламное место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля рекламной конструкции.

3.3.1.6. В течение 5 дней со дня регистрации документов направляет указанные документы для согласования рекламной конструкции и места ее размещения в следующие структурные подразделения и организации:

департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска в части предоставления заключения о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения утверждённому паспорту фасадов здания (при наличии), а также на соблюдение режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Новосибирска;

организации, осуществляющие эксплуатацию коммуникаций или сооружений (при размещении в охранных зонах коммуникаций или сооружений).

3.3.1.7. В течение 7 дней со дня направления документов в структурные подразделения (организации), предусмотренные 3.3.1.6. административного регламента, получает согласованные документы и передает их начальнику управления для принятия решения.

3.3.1.8. Начальник управления в течение одного дня со дня получения документов рассматривает документы и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента, передает документы с соответствующей резолюцией специалисту управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.9. Специалист управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня со дня получения документов от начальника управления осуществляет подготовку разрешения по форме согласно приложению 4 к Правилам распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятым решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 № 372, либо уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту в двух экземплярах и передает их на подпись начальнику управления.

3.3.1.10. Начальник управления в течение двух дней со дня получения разрешения или уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении документов в целях аннулирования разрешения:

3.3.2.1. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 дней со дня регистрации документов:

осуществляет проверку представленных документов;

передает документы для подготовки уведомления об аннулировании разрешения специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение 10 дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об аннулировании разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту в двух экземплярах и передает на подпись начальнику управления.

3.3.2.3. Начальник управления в течение трех дней со дня получения проекта уведомления об аннулировании разрешения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги осуществляется на основании положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, действовавших на день регистрации соответствующих документов, если иное не предусмотрено указанными правовыми актами.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на предоставление муниципальной услуги, подготовке разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является подписание начальником управления разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на предоставление муниципальной услуги, подготовке разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения:

54 дня - по рассмотрению документов и подготовке разрешения (уведомления об отказе);

23 дня - по рассмотрению документов и подготовке уведомления об аннулировании разрешения.

#### **3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является поступление специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником управления разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.4.2. В течение четырех дней со дня подписания начальником управления разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) один экземпляр разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

3.4.3. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное разрешение (уведомление об отказе) или уведомление об аннулировании разрешения направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем, при обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является направление (выдача) разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения - четыре дня.

#### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист управления по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента информационной политики мэрии города Новосибирска, начальником управления.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.1.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1 Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента информационной политики мэрии города Новосибирска (далее - начальник департамента) подается заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления наружной рекламы мэрии города Новосибирска (далее- начальник управления) подается начальнику департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.1.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.1.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Мэр города Новосибирска

М.Г. Кудрявцев

Приложение 1  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений на  
установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций,  
аннулированию таких  
разрешений

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции**

Начальнику управления наружной рекламы  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии), адрес, телефон – для физических

\_\_\_\_\_  
лиц, полное наименование организации, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты, адрес и место нахождения, Ф. И. О. (при наличии)  
руководителя организации, телефон/факс, e-mail, Ф. И. О.  
(при наличии) представителя – для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящая рекламная конструкция, рекламная конструкция,  
размещаемая на здании, строении, сооружении)

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
(щит, настенное панно и т. д.)

Конструктивное решение (для настенного панно): \_\_\_\_\_  
(на подложке, без подложки, прямоугольный короб,  
фигурный короб)

Адрес размещения: \_\_\_\_\_  
(район, улица, № ближайшего здания)

Место размещения: \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящая рекламная конструкция, фасад здания и т. д.)

Год постройки здания (при размещении на здании): \_\_\_\_\_

Основной текст: \_\_\_\_\_

Высота конструкции: \_\_\_\_\_ (м)

Высота текстовой части конструкции: \_\_\_\_\_ (м)

Длина конструкции: \_\_\_\_\_ (м)

Количество сторон конструкции: \_\_\_\_\_  
(односторонняя, двусторонняя и т. д.)

Наличие освещенности: \_\_\_\_\_  
(освещена, не освещена, внутренняя подсветка, внешняя подсветка)

Дата размещения конструкции: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Срок размещения: \_\_\_\_\_  
(количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (для отдельно стоящих рекламных конструкций): \_\_\_\_\_

Оплата (при размещении на имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Новосибирска): \_\_\_\_\_  
(100 %-ная или поквартальная)

Расстояние от парапета до нижнего края информационного поля конструкции, состоящей из одной строки (при размещении на крыше здания, строения, сооружения): \_\_\_\_\_ (мм)

Расстояние от торцевых поверхностей рекламной конструкции до оконных и дверных проемов, карниза кровли, верха парапета кровли, консоли, угла здания, строения, сооружения, декоративных элементов здания, строения, сооружения, элементов монументально-декоративного оформления, других рекламных и (или) информационных конструкций (для видеоэкранов, медиафасадов) \_\_\_\_\_ (мм)

Расстояние от информационного поля рекламной конструкции до жилых домов (для видеоэкранов, медиафасадов) \_\_\_\_\_ (м)

Расстояние от рекламной конструкции до плоскости фасада здания, строения, сооружения (для кронштейнов) \_\_\_\_\_ (м)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений на  
установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций,  
аннулированию таких разрешений

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

Бланк управления  
наружной рекламы  
мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (при наличии) – для физических  
\_\_\_\_\_  
лиц, адрес, индекс)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 5.11 Правил распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятых решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 № 372, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (№ для юридических лиц) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Получил \_\_\_\_\_

(наименование должности лица, получившего  
уведомление об отказе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций,  
аннулированию таких  
разрешений

**ФОРМА**  
**уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции**

Бланк управления  
наружной рекламы  
мэрии города  
Новосибирска

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

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

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 5.12 Правил распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятых решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 № 372, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ аннулировано.

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Получил \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, получившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_