

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 мая 2017 г. N 1849

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД
НИЖНИЙ НОВГОРОД, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.11.2017 [N 5725](#),
от 11.09.2018 [N 2371](#), от 24.04.2019 [N 1340](#), от 09.07.2020 [N 2303](#),
от 22.10.2021 [N 4633](#), от 01.09.2022 [N 4529](#), от 03.03.2023 [N 1248](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 43, 52.1](#) Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование таких разрешений".
(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 09.07.2020 N 2303)

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Бадтретдинов Р.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете "День города. Нижний Новгород".

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Молева А.В.

Глава администрации города
С.В.БЕЛОВ

[Постановлением](#) администрации г. Н.Новгорода от 03.03.2023 N 1248 в заголовок Регламента и далее по тексту внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование такого разрешения" заменены словами "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование такого разрешения".

Утвержден
постановлением администрации
города
от 02.05.2017 N 1849

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НИЖНИЙ
НОВГОРОД, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.11.2017 N 5725,
от 11.09.2018 N 2371, от 24.04.2019 N 1340, от 09.07.2020 N 2303,
от 22.10.2021 N 4633, от 01.09.2022 N 4529, от 03.03.2023 N 1248)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование такого разрешения" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.
(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 09.07.2020 N 2303, от 22.10.2021 N 4633)

1.2. С заявлением на получение муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование такого разрешения" (далее - муниципальная услуга) вправе обратиться:
(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 09.07.2020 N 2303, от 22.10.2021 N 4633)

1.2.1. Собственники недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе владельцы рекламных конструкций, а также иные лица, указанные в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

1.2.2. Представители лиц, указанных в [подпункте 1.2.1](#) Регламента, уполномоченные в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на

стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), муниципального казенного учреждения "Городской центр градостроительства и архитектуры" (далее - МКУ "ГЦГиА") (<http://rsg-nn.ru>), на портале государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" www.umfc-no.ru (далее - ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ", ГБУ НО "УМФЦ", Портал УМФЦ НО), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>).

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633, от 03.03.2023 N 1248)

1.4. Почтовые адреса, места нахождения, режим работы отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

(в ред. постановления администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

1.4.1. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода (департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода): 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон: (831) 439-02-46, режим работы: понедельник - четверг: 9:00 - 18:00, пятница: 9:00 - 17:00, суббота и воскресенье - выходные.

1.4.2. Место нахождения МКУ "ГЦГиА": 603006, город Нижний Новгород, пл. Свободы, д. 1/37.

График работы МКУ "ГЦГиА":

понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час.

пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

(в ред. постановления администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

электронная почта МКУ "ГЦГиА": info@rsg-nn.ru

телефон МКУ "ГЦГиА": (831) 233 33 84, отдел разрешительной документации МКУ "ГЦГиА" - (831) 233 33 84 (добав. 2141, 2145).

(подп. 1.4.2 в ред. постановления администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 N 1340)

1.4.3. Место нахождения отделений ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" (далее - ГБУ НО "УМФЦ") на территории города Нижнего Новгорода:

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Автозаводского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1; телефон: 8 (831) 4223731; электронная почта - avtozavod@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Канавинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ "РИО" (4 этаж), телефон: 8 (831) 4223736; электронная почта - kanavino@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Ленинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1; телефон: 8 (831) 4223733; электронная почта - leninskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Московского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 4223739; электронная почта - moskovskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 4223730, 4223720; электронная почта - slavyanka@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ "Ганза" (3 этаж); телефон: 8 (831) 4223747; электронная почта - ganza@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Приокского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ "Перекресток", 2 этаж, телефон: 8 (831) 4223734, 4223722; электронная почта - priokskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Сормовского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж); телефон: 8 (831) 4223737; электронная почта - sormovo@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" города Нижнего Новгорода "Рождественская", г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24; телефон (831) 4221421; электронная почта - official@umfc-no.ru; режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 8:00 - 13:30, воскресенье - выходной.

(подп. 1.4.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

1.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела разрешительной документации МКУ "ГЦГиА":

1.5.1. При личном обращении с 09-00 до 17-00.

1.5.2. В письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных по соответствующим обращениям.

1.5.3. С использованием средств телефонной связи по указанным в [подпункте 1.4.2](#) Регламента номерам.

Информирование осуществляется немедленно в случае личного обращения заявителя в устной форме, в том числе по телефону, либо в течение 30 дней с момента регистрации обращения в МКУ "ГЦГиА" в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование такого разрешения".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование такого разрешения" осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - Департамент) посредством МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ, уполномоченных на выполнение от имени администрации города Нижнего Новгорода административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.
(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 09.07.2020 N 2303, от 22.10.2021 N 4633)

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, полученные посредством межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - УГООКН) - при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия.

2.3.2. Министерством инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области - при размещении рекламной конструкции на государственном имуществе Нижегородской области.

2.3.3. Территориальным управлением Росимущества в Нижегородской области - при размещении рекламной конструкции на имуществе Российской Федерации.

2.3.4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.3.5. Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.1.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.1.3. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. В части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород - два месяца со дня регистрации в МКУ "ГЦГиА" заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

2.5.2. В части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород - один месяц, подлежащий исчислению:

2.5.2.1. Со дня направления в МКУ "ГЦГиА" владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа через сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

2.5.2.2. С момента направления в МКУ "ГЦГиА" 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. (п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (Собрание законодательства РФ, 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

[постановлением](#) администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 N 3334 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 03.09.2013);

ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принятым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст., М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

[Правилами](#) установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Нижнем Новгороде, принятыми решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.09.2012 N 119 (День города. Нижний Новгород, N 80(707), 10-16 октября, 2012, День города. Нижний Новгород, N 81(708), 12.10.2012);

[решением](#) городской Думы города Нижнего Новгорода от 29.01.2014 N 11 "Об утверждении схемы и адресного перечня мест размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижегородской области или города Нижнего Новгорода" (День города. Нижний Новгород, N 13(853), 21.02.2014);

[Положением](#) о департаменте градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.06.2011 N 2376;

[постановлением](#) администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2007 N 663 "Об утверждении типовых форм документов" (День города. Нижний Новгород, N 16(145), 16.03.2007);

[постановлением](#) администрации города Нижнего Новгорода от 30.11.2006 N 4163 "Об изменении подведомственности муниципального учреждения "Городской центр градостроительства и архитектуры";

[постановлением](#) администрации города Нижнего Новгорода от 20.04.2015 N 720 "О наделении полномочиями МКУ "Городской центр градостроительства и архитектуры", исполнении функций муниципального заказчика и о внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода" (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода [нижнийновгород.рф](#), 20.04.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги заявитель представляет в ГБУ НО "УМФЦ" или в МКУ "ГЦГиА" [заявление](#) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту/уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 [N 1340](#), от 22.10.2021 [N 4633](#))

2.7.2. Одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель обязан предоставить:

(подп. 2.7.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 [N 4633](#))

2.7.2.1. Документ, удостоверяющий личность:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для иностранных граждан и лиц без гражданства - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

(подп. 2.7.2.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 [N 4633](#))

2.7.2.2. 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 (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником 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 необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.2.3. Техническую документацию и экспертное заключение технической экспертизы в соответствии с [разделом 5](#) Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Нижнем Новгороде, принятых решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.09.2012 N 119 (за исключением временных рекламных конструкций).

2.7.2.4. Проект размещения рекламной конструкции, состоящий из цветной фотографии или фотомакета предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающих возможность точно определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненных в соответствии со

следующими требованиями:

фотография или фотомакет должны отражать место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы; поверхность конструкции должна занимать до 10% площади кадра (в зависимости от ширины проезжей части и других условий съемки);

точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

на фотографии или фотомакете должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде.

2.7.2.5. Копию с топографического плана города в масштабе 1:500 с отображением подземных инженерных коммуникаций, выданную из муниципального картографо-геодезического фонда, с точной привязкой предполагаемой к установке рекламной конструкции к местности в случае, если рекламная конструкция присоединяется к земельному участку (за исключением штендеров). Копию с топографического плана города в масштабе 1:500, выданную из муниципального картографо-геодезического фонда, с точной привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции с указанием почтового адреса здания.

2.7.2.6. Комплексный дизайн-проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 3.2.12, 3.2.15, 3.2.18 [Правил](#) установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Нижнем Новгороде, принятых решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.09.2012 N 119.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомакет предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции. (в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 09.07.2020 N 2303)

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение, выполненное в прямых линиях без учета перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн-проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

2.7.2.7. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (доверенность (заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию доверенности)).

2.7.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах или копиях, заверенных в соответствии с требованиями абзаца второго настоящего пункта, если Регламентом не установлено иное.

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены печатью организации-заявителя либо печатью индивидуального предпринимателя - заявителя (при наличии), 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.

2.7.4. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.4.1. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.4.2. Согласие собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, полученное в уполномоченном органе.

2.7.4.3. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещено требовать:

2.7.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ "ГЦГиА" по собственной инициативе.

2.7.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подп. 2.7.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 03.03.2023 N 1248)

2.7.6. МКУ "ГЦГиА" самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Н.Новгорода от 03.03.2023 N 1248.

2.7.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем:

2.7.7.1. На бумажном носителе при личном обращении непосредственно в ГБУ НО "УМФЦ" или в МКУ "ГЦГиА".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.7.7.2. В форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

(подп. 2.7.7 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 N 1340)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.8.1. Основаниями для отказа в регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствие документов, указанных в заявлении).

2.8.1.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 N 1340.

2.8.1.2. Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия). (подп. 2.8.1.2 введен [постановлением](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.8.1.3. Документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подписи, печати, истекли сроки действия документов.

2.8.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

2.8.1.5. Копии документов, приложенных к заявлению, заверены ненадлежащим образом.

2.8.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.1.7. Исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

2.8.1.8. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента.

2.8.1.9. Заявителем не предоставлены документы, указанные в [пункте 2.7.2](#) настоящего Регламента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления данной муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.10.1. Наличие на момент получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, срок действия которого не истек, если до истечения действующего разрешения осталось более двух месяцев.

2.10.2. Техническая документация, приложенная к заявлению, не соответствует заявленному

типу рекламной конструкции и (или) в технической документации отсутствуют предусмотренные действующим законодательством, [Правилами](#) установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Нижнем Новгороде, принятыми решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.09.2012 N 119, необходимые сведения (разделы).

2.10.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения (сведения, не позволяющие сделать однозначный вывод, взаимоисключающие сведения).

2.10.4. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.10.5. В случае непредставления или представления заявителем листа согласований в МКУ "ГЦГиА", полученного им по его письменному обращению, для прохождения согласований в необходимых согласующих организациях, указанных в [Перечне](#) организаций, уполномоченных осуществлять согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции, утвержденном постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2007 N 663, менее чем за 10 дней до истечения двухмесячного срока предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Н.Новгорода от 01.09.2022 N 4529.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, предусмотренный [частью 15 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

2.11.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.11.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.11.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.11.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

2.11.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

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

(подп. 2.11.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 01.09.2022 N 4529)

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги (плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги).

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации, в безналичной форме.

Государственная пошлина взимается в порядке, установленном [статьей 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены в сети Интернет (<http://rsg-nn.ru>), а также их можно получить у уполномоченных должностных лиц МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.15.1. Здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.15.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.15.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленном [Приказом](#) Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в электронной форме.

(подп. 2.15.4 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.

2.16.2. Соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги.

2.16.3. Широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.

2.16.5. Степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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**
(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода
от 22.10.2021 N 4633)

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Обработка и анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Проведение комплексной технической правовой оценки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

(подп. 3.1.1.7 введен [постановлением](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ" заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - комплект входящих документов).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ" (далее - должностное лицо, ответственное за прием комплекта входящих документов).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием комплекта входящих документов:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения.

3.2.3.2. При личном обращении заявителя в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет удостоверение личности заявителя и подлинности представленных копий документов путем их сверки с предъявленными заявителем паспортом и подлинниками соответствующих документов. По итогам сверки лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, паспорт и подлинники документов возвращаются заявителю.

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 [N 1340](#), от 22.10.2021 [N 4633](#))

3.2.3.3. Проверяет комплект входящих документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3.4. В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, отказывает в регистрации заявления в устной форме с разъяснением причин отказа и возвращает заявителю предоставленный пакет входящих документов.

3.2.3.5. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 [N 1340](#).

3.2.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностное лицо ГБУ НО "УМФЦ", ответственное за прием комплекта входящих документов, принимает и регистрирует заявление в ГБУ НО "УМФЦ" текущей датой, выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы.

ГБУ НО "УМФЦ" передает в МКУ "ГЦГиА" заявления и документы, полученные от заявителя на бумажных носителях, в МКУ "ГЦГиА" в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ".

(п. 3.2.3.6 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 [N 4633](#))

3.2.3.7. Специалист МКУ "ГЦГиА", ответственный за прием заявления и комплекта входящих документов, в день поступления комплекта входящих документов в МКУ "ГЦГиА" от ГБУ НО "УМФЦ" передает комплект входящих документов специалисту МКУ "ГЦГиА", уполномоченному на осуществление обработки и анализа документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 [N 1340](#), от 22.10.2021 [N 4633](#))

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и прием комплекта входящих документов;

отказ в регистрации заявления и приеме комплекта входящих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.6. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо подать документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.6.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru/>), Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо МКУ "ГЦГиА", ответственное за прием комплекта входящих документов:
(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 N 1340)

распечатывает поступившие заявление и документы;

проверяет правильность заполнения формы заявления;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в регистрации заявления и приеме комплекта входящих документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

3.2.6.3. В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и приема комплекта входящих документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием комплекта входящих документов, направляет заявителю в электронной форме отказ в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В иных случаях должностное лицо, ответственное за прием комплекта входящих документов, направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

достаточности (недостаточности) документов, направленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

возможности дополнения документов, направленных заявителем, иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно [пункту 2.7](#) настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отказ в регистрации заявления и приема комплекта входящих документов, поданных в электронном виде, направляется должностным лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме.

3.2.6.4. В день предоставления оригиналов документов, направленных заявителем в электронной форме, заявление регистрируется, и должностное лицо, ответственное за прием комплекта входящих документов, проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых заявителем дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с [подпунктом 3.2.6.3](#) настоящего Регламента, требованиям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, и соответствие копий предоставленных дополнительно документов оригиналам.

3.2.6.5. Документы, направленные заявителем в электронной форме посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам, исполненные с нарушением требований [пункта 2.7](#) настоящего Регламента, считаются непредставленными.

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

3.3.1. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 2.7.4](#) Регламента, указанные документы запрашиваются специалистами МКУ "ГЦГиА", уполномоченными на осуществление обработки и анализа

документов (информации) (далее - специалист), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента регистрации заявления в МКУ "ГЦГиА" или поступления комплекта входящих документов из ГБУ НО "УМФЦ" в МКУ "ГЦГиА".

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 N 1340, от 22.10.2021 N 4633)

3.3.3. Запросы, предусмотренные [пунктом 3.3.1](#) Регламента, направляются специалистами в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ "ГЦГиА" комплекта входящих документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Форма и порядок предоставления ответа на запрос о предоставлении документа, предусмотренного [пунктом 3.3.3](#) Регламента, а также форма соответствующего запроса устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.3.5. Специалисты, участвующие в рассмотрении входящих документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.3.6. Результат процедуры - поступление запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4. Обработка и анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление комплекта входящих документов соответствующему специалисту МКУ "ГЦГиА", уполномоченному на осуществление обработки и анализа документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист после получения комплекта входящих документов:

3.4.2.1. Направляет межведомственный запрос в соответствующий уполномоченный орган в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента.

3.4.2.2. Проводит проверку соответствия представленного заявителем комплекта входящих документов требованиям [Правил](#) установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Нижнем Новгороде, принятым решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.09.2012 N 119, и настоящего Регламента.

3.4.2.3. В случае наличия оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2.10](#) настоящего Регламента) в течение 10 рабочих дней готовит и направляет заявителю письмо о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявление поступило через ГБУ НО "УМФЦ", направляет письмо о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ".

(подп. 3.4.2.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.4.2.4. В случае отсутствия оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги передает зарегистрированное заявление и комплект входящих документов

соответствующему специалисту МКУ "ГЦГиА" для проведения комплексной технической правовой оценки.

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 24.04.2019 N 1340, от 22.10.2021 N 4633)

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

3.4.3.1. Передача комплекта входящих документов специалисту МКУ "ГЦГиА" для проведения комплексной технической правовой оценки.

3.4.3.2. Возвращение заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.5. Комплексная техническая правовая оценка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта входящих документов должностному лицу МКУ "ГЦГиА" для комплексной технической правовой оценки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ "ГЦГиА" (далее - должностное лицо, ответственное за проведение комплексной технической правовой оценки).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за проведение комплексной технической правовой оценки:

3.5.3.1. В случае, если место установки рекламной конструкции согласно [части 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций, проверяет соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте [Схеме](#) и адресному [перечню](#) мест размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижегородской области или города Нижнего Новгорода (далее - Схема), утвержденной решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 29.01.2014 N 11.

При установлении несоответствия рекламной конструкции в заявленном месте Схеме готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписывает его у руководителя МКУ "ГЦГиА" и передает уполномоченному должностному лицу Департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - ДГРиА).

3.5.3.2. При соответствии рекламной конструкции в заявленном месте Схеме изготавливает лист согласований и посредством межведомственного информационного взаимодействия направляет данный лист для получения заключения о возможности установки рекламной конструкции в согласующие организации, указанные в [Перечне](#) организаций, уполномоченных осуществлять согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции, утвержденном постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2007 N 663.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить соответствующие согласования. В этом случае заявителю на основании его письменного обращения выдается под роспись лист согласований для получения согласований в указанных организациях.

3.5.3.3. В случае непредставления или представления заявителем листа согласований в МКУ

"ГЦГиА" менее чем за 10 дней до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, готовит письмо о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, подписывает его у руководителя МКУ "ГЦГиА" и в срок не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления направляет его с комплектом входящих документов заявителю заказным почтовым отправлением или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в случае если заявление и документы поданы в электронной форме через данный портал и существует такая техническая возможность) либо передает в ГБУ НО "УМФЦ" (в случае поступления заявления через ГБУ НО "УМФЦ").
(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.5.3.4. В случае получения положительных/отрицательных заключений согласующих организаций, при наличии/отсутствии оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотрены [частью 15 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, формирует форму разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.5. Подписывает проекты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции у руководителя МКУ "ГЦГиА" и передает уполномоченному должностному лицу ДГРиА.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу ДГРиА проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 39 дней, за исключением срока, установленного [подпунктом 3.5.3.3](#) Регламента.

3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги, является уполномоченное должностное лицо Департамента.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.3.1. Подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.2. Передает подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МКУ "ГЦГиА" для выдачи (направления) заявителю.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МКУ "ГЦГиА".

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление из Департамента подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МКУ "ГЦГиА".

3.7.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций через ГБУ НО "УМФЦ", МКУ "ГЦГиА" уведомляет ГБУ НО "УМФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка и обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" не позднее двух рабочих дней до истечения срока, установленного [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, для выдачи заявителю.

(подп. 3.7.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ "ГЦГиА", специалист ГБУ НО "УМФЦ" (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.7.4. Должностное лицо МКУ "ГЦГиА", ответственное за выдачу результата муниципальной услуги:

3.7.4.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по телефону и (или) через личный кабинет заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

Вносит согласованную дату, время, реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал выдачи данных документов.

В случае неявки заявителя в согласованную дату и время не позднее окончания следующего рабочего дня направляет заказным почтовым отправлением разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по адресу, указанному в заявлении. При этом в журнал выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций/решений об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносит дату и адрес направления результата муниципальной услуги по почте.

3.7.4.2. В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги.

3.7.4.3. Выдает заявителю или его представителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.5. Должностное лицо ГБУ НО "УМФЦ, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, после поступления результата муниципальной услуги от МКУ "ГЦГиА" выдает заявителю в срок, установленный [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предварительно установив полномочия лица, получающего документы.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ" [заявления](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибки) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в п. 3.8.2 настоящего Регламента, в письменной форме или в электронной форме через сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.2. К заявлению об исправлении ошибки должны быть приложены:

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. Одновременно с заявлением об исправлении ошибки заявитель обязан представить документы, указанные в [пунктах 2.7.2.1, 2.7.2.7](#) настоящего Регламента.

3.8.4. Заявление об исправлении ошибки и документы, прилагаемые к нему, должны соответствовать требованиям [пункта 2.7.3](#) настоящего Регламента.

3.8.5. Должностные лица МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ", ответственные за прием заявления об исправлении ошибки, при приеме указанного заявления и приложенных к нему документов выполняют действия, указанные в [пунктах 3.2.3.1, 3.2.3.2](#) настоящего Регламента.

3.8.6. Должностное лицо ГБУ НО "УМФЦ", ответственное за прием заявления об исправлении ошибки, направляет комплект входящих документов, поступивший в ГБУ НО "УМФЦ" в бумажном виде, в МКУ "ГЦГиА" в течение двух рабочих дней с момента его регистрации в ГБУ НО "УМФЦ".

3.8.7. Должностное лицо МКУ "ГЦГиА", уполномоченное на проверку доводов, изложенных в заявлении об исправлении ошибки, подготавливает, подписывает у руководителя МКУ "ГЦГиА" и передает уполномоченному должностному лицу ДГРиА проекты:

3.8.7.1. документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями (без изменения регистрационных данных), - в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

3.8.7.2. письма об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок - в случае их отсутствия.

3.8.8. После поступления из ДГРиА документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями/письма об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо МКУ "ГЦГиА":

3.8.8.1. В целях его вручения заявителю или уполномоченному им представителю

осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 3.7.4.1 - 3.7.4.3](#) настоящего Регламента, для вручения заявителю или уполномоченному им представителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.8.2. Обеспечивает его передачу для выдачи заявителю в ГБУ НО "УМФЦ" в срок не позднее 1 рабочего дня до истечения срока, установленного [пунктом 3.8.10](#) настоящего Регламента, в случае поступления заявления об исправлении ошибки через ГБУ НО "УМФЦ".

3.8.9. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка;

отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. Срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента регистрации заявления в МКУ "ГЦГиА" или поступления комплекта входящих документов из ГБУ НО "УМФЦ" в МКУ "ГЦГиА".

(п. 3.8 введен [постановлением](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

4. АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

4.1. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - Решение). [Решение](#) принимается по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту в следующих случаях:

4.1.1. В течение месяца со дня направления в МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ" владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в электронной форме через сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" (<http://gu.nnov.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

4.1.2. В течение месяца с момента направления в МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ" 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.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

4.1.3. Рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения.

МКУ "ГЦГиА" при проведении планового осмотра рекламных конструкций составляет ежеквартально акты выявления не установленных рекламных конструкций с фотофиксацией конструкции и направляет в конце отчетного года вышеуказанные акты в ДГРиА. На основании полученных актов ДГРиА выносит решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.4. В случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

МКУ "ГЦГиА" при проведении планового осмотра рекламных конструкций осуществляет фотосъемку рекламной конструкции и направляет в УФАС по Нижегородской области. На основании письменного заключения УФАС по Нижегородской области о подтверждении использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы департамент градостроительства и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.5. Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частью 5 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 указанной статьи, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(подп. 4.1.5 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 01.09.2022 N 4529)

4.1.6. Нарушение требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

В случае нарушения данного факта, МКУ "ГЦГиА" при проведении планового осмотра рекламных конструкций составляет акты о нарушении данного факта с фотофиксацией конструкции. На основании акта ДГРиА принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.7. Владелец рекламной конструкции вправе обжаловать решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.
(подп. 4.1.7 введен [постановлением](#) администрации г. Н.Новгорода от 24.11.2017 N 5725)

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ДГРиА. В ходе контроля проверяются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами ДГРиА проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается директором ДГРиА.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

5.3. Должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации города

Нижнего Новгорода, подведомственных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение мероприятий Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

5.4. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

(п. 6.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

6.2. Жалоба должна содержать:

6.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.2.2. 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.

6.2.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

6.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 6.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ", ДГРиА. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ", Управляющего делами администрации города Нижнего Новгорода, директора ДГРиА подаются на имя главы города Нижнего Новгорода или заместителя главы администрации город Нижнего Новгорода, курирующего вопросы градостроительства.

(в ред. постановлений администрации г. Н.Новгорода от 11.09.2018 [N 2371](#), от 22.10.2021 [N 4633](#))

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "ГЦГиА", ГБУ НО "УМФЦ", администрации города Нижнего Новгорода, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

6.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.9. В случае признания жалобы обоснованной и принятия решения об удовлетворении жалобы к должностным лицам, допустившим нарушения при предоставлении муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

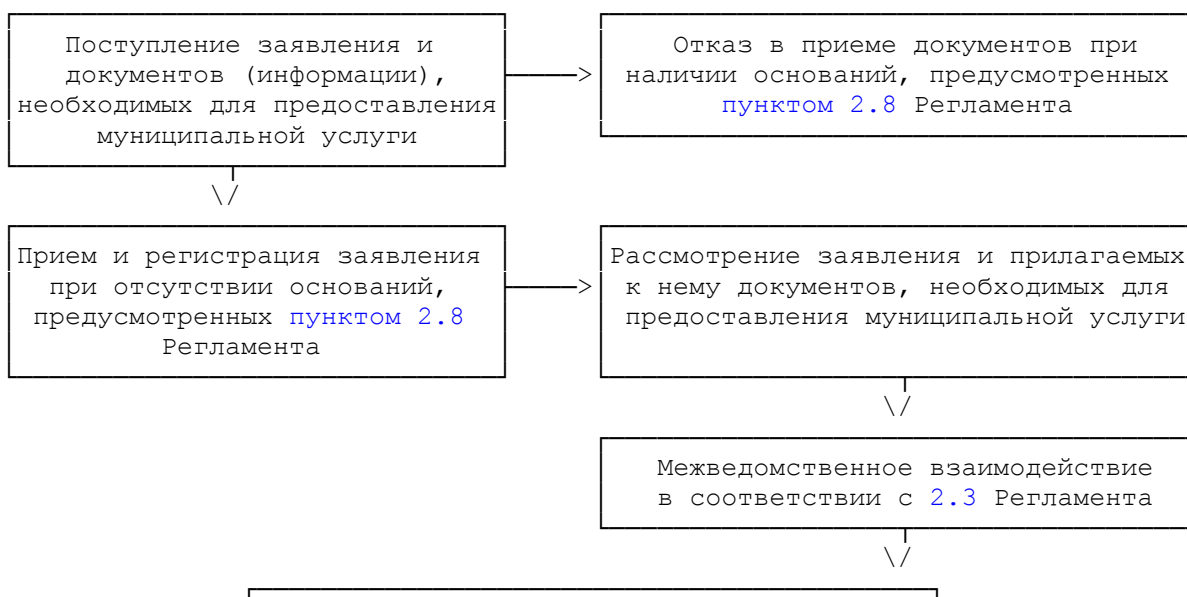
6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

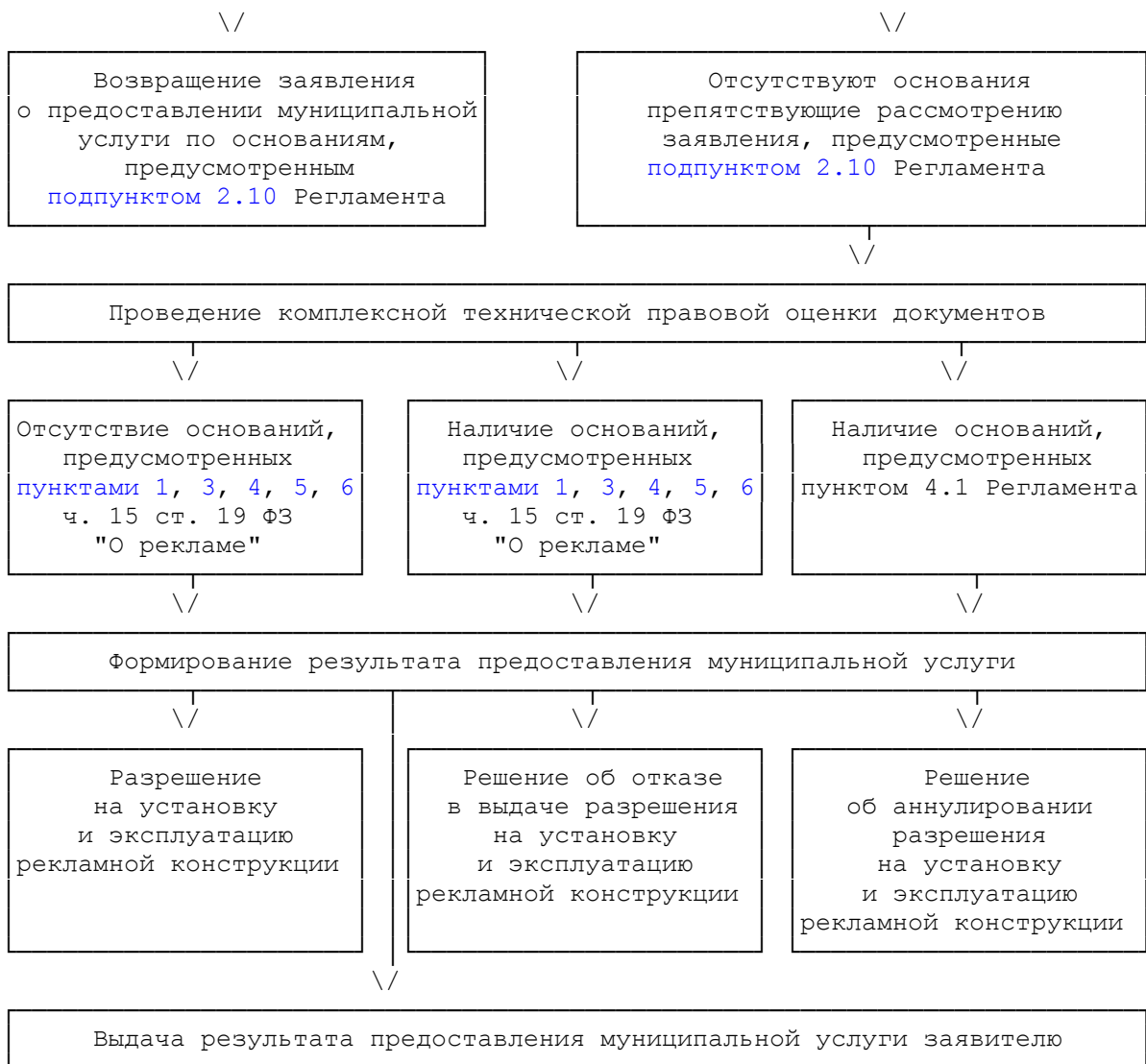
6.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Н.Новгорода от 22.10.2021 N 4633)





Приложение N 2
к административному регламенту

Сторона А

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на _____
Адрес месторасположения рекламной конструкции _____

_____ (район, улица, дом)

Тип рекламной конструкции _____

Тип смены изображения на рекламном носителе _____

Размеры информационного поля: ширина _____ м, высота _____ м, сторон _____

Подсветка _____ Земляные работы _____ Материал _____

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество _____
 Вид документа, удостоверяющего личность _____
 Серия _____ N _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи " ____ " _____ г.
 ИНН _____
 Телефон: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

Для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о гос. регистрации физ. лица в качестве ИП:

серия _____ N _____
 ИНН _____ ОГРНИП _____
 Телефон: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Сведения о заявителе (юридическом лице):

Полное наименование: _____

Свидетельство о гос. регистрации юр. лица: серия _____ N _____
 ОГРН _____

Место нахождения: индекс _____

Почтовый адрес: индекс _____

Банковские реквизиты: ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Банк _____

р/с _____ к/с _____

ФИО директора _____ телефон: _____ факс: _____

ФИО глав. бухгалтера _____ телефон: _____ факс: _____

3. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

от " ____ " _____ г. N _____

Телефон: _____

Страница Б

Прилагаемые к заявлению документы:

Наименование документа	
1. 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	
2. Техническая документация и экспертное заключение технической экспертизы	
3. Проект размещения рекламной конструкции	
4. Копия с топографического плана города в масштабе 1:500	
5. Комплексный дизайн-проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 3.2.12 (при размещении на зданиях), 3.2.15 , 3.2.18 Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе	

Нижнем Новгороде, принятых решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.09.2012 N 119	
6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	
7. Иные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	

**План-схема установки и эксплуатации рекламной конструкции
с точной привязкой к местности, с указанием расстояний
в метрах до стационарных объектов**

--

Иная информация :

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ заявитель (представитель заявителя) добровольно выражает согласие на обработку указанных в настоящем заявлении своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию указанной в настоящем заявлении рекламной конструкции на территории города Нижнего Новгорода.

Подпись, печать

_____ (подпись)
(Ф.И.О.) М.П.

Отметка о принятии заявления:

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

Лицо, ответственное за прием документов _____ / _____ (подпись)
М.П.

**Приложение N 3
к административному регламенту**

**БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

(дата)

На основании _____ администрация города Нижнего Новгорода принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N _____ от _____, выданного _____.

Виза:

Директор муниципального казенного учреждения
"Городской центр градостроительства и архитектуры"

_____/_____
(подпись)
М.П.
Директор департамента
_____/_____
(подпись)
М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации г. Н.Новгорода
от 22.10.2021 N 4633)

Сторона А

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Указано в документе: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения
в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____

Серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ г.

ИНН _____

Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о гос. регистрации физ. лица в
качестве ИП:

Серия _____ N _____

ИНН _____ ОГРНИП _____

Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Сведения о заявителе (юридическом лице):

Полное наименование: _____

Свидетельство о гос. регистрации юр. лица: серия _____ N _____

ОГРН _____

Место нахождения: индекс _____

Почтовый адрес: индекс _____

Банковские реквизиты: ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Банк _____

р/с _____ к/с _____

Ф.И.О. директора _____ телефон: _____ факс: _____

Ф.И.О. глав. бухгалтера _____ телефон: _____ факс: _____

3. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

от "___" _____ г. N _____

Телефон: _____

Сторона Б

Прилагаемые к заявлению документы:

Наименование документа	
1. Документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки	
2. Документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок	
3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	

Иная информация

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ заявитель (представитель заявителя) добровольно выражает согласие на обработку указанных в настоящем заявлении своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию указанной в настоящем заявлении рекламной конструкции на территории города Нижнего Новгорода.

Подпись, печать _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о принятии заявления:

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

Лицо, ответственное за прием документов _____ / _____ (подпись) М.П.
