



КонсультантПлюс

Постановление администрации г. Кемерово от
08.07.2021 N 1965
(ред. от 21.08.2025)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.09.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 июля 2021 г. N 1965

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 29.09.2022 N 2846, от 29.05.2023 N 1727, от 18.04.2025 N 1269,
от 21.08.2025 N 2816)

В соответствии с 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", [постановлением](#) администрации города Кемерово от 27.04.2020 N 1210 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово", руководствуясь [статьей 45](#) Устава города Кемерово

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения" согласно приложению к настоящему постановлению.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) администрации города Кемерово от 15.04.2010 N 29 "Об утверждении административного регламента предоставления разрешения на установку рекламной конструкции в администрации города Кемерово".

2.2. [Постановление](#) администрации города Кемерово от 12.04.2013 N 1162 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 15.04.2010 N 29 "Об утверждении административного регламента предоставления разрешения на установку рекламной конструкции в администрации города Кемерово".

2.3. [Постановление](#) администрации города Кемерово от 13.07.2016 N 1685 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 15.04.2010 N 29 "Об утверждении административного регламента предоставления разрешения на установку рекламной конструкции в администрации города Кемерово".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Н.Н.Горбачева) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города В.П.Мельника.

(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 29.05.2023 N 1727)

Глава города
И.В.СЕРЕДЮК

Приложение
к постановлению администрации
города Кемерово
от 8 июля 2021 г. N 1965

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 18.04.2025 N 1269, от 21.08.2025 N 2816)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения" (далее - муниципальная услуга) - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

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

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

1.2. Круг заявителей.

Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными указанными в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ) законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе:

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

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ) (<https://вкузбассе.рф/>) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом отдела выдачи разрешений и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

- путем размещения на РПГУ;

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации города Кемерово - управлении архитектуры и градостроительства предоставляется заместителем начальника управления архитектуры и градостроительства по вопросам городского дизайна и рекламы, начальником, заместителем начальника и специалистами отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru), на РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации города Кемерово - управлением архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ администрации города Кемерово).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Организационно-технические действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом выдачи разрешений и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - ОВРиНР УАиГ).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

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

Заявители вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

При представлении заявителем полного пакета необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с [подпунктами 3.3.1, 3.3.2](#) настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги 12 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

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

1) в течение месяца со дня направления в уполномоченный орган владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в уполномоченный орган собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

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

Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в

государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае:

- уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации;
- отказа лица, уплатившего государственную пошлину, от муниципальной услуги до обращения в уполномоченный орган.

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

2.8.1. Государственная пошлина или иная плата за аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в УАиГ администрации города Кемерово лично заявителем или его представителем, а также посредством почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующем за днем поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
 - подготовка и оформление документов и сведений о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции;
-

- подготовка и оформление проекта рекламной конструкции;

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

2.13.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- ГИС ГМП.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Исходя из результата муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, последняя подразделяется на следующие подусługi:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

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

К заявлению прилагаются:

1) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем

рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

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

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

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

2) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

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

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ согласия собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация города Кемерово запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

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

5) проект рекламной конструкции.

Проект рекламной конструкции должен включать в себя: эскизный проект (изображение) рекламной

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

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

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

Проектирование, изготовление, установка рекламной конструкции осуществляется с учетом требований [ГОСТ Р 52044-2003](#) "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

6) [сведения](#) о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

7) техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, ее строительных (несущих) конструкций, в случае обращения за выдачей разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истек, при наличии в уполномоченном органе, предоставленного заявителем при первичной выдаче разрешения, проекта рекламной конструкции.

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

8) документ, подтверждающий полномочия и личность представителя заявителя.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции между органом государственной власти или органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции (в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ согласия собственника, в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

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

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816;

- информационное письмо Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса об объекте культурного наследия, о наличии (отсутствии) объекта недвижимости, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, в государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

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

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

Документы, указанные в [пункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном соответствующими государственными органами, органом местного самоуправления.

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

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге "Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

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

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращаются с [заявлением](#) (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту) в администрацию города Кемерово.

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

- владелец рекламной конструкции направляет в администрацию города Кемерово [уведомление](#) в письменной форме (по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту) или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

3.5. Требования к документам, представляемым заявителем:

- запрос (заявление) должно быть составлено по форме, предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

- запрос (заявление) подписывается лично заявителем - физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности - руководителем юридического лица, либо уполномоченным представителем заявителя. На заявлении проставляется печать заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии));

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

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

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

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

Прилагаемые к заявлению документы должны:

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

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

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

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

- непосредственно заявителем - в ОВРиНП УАиГ администрации города Кемерово;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

- почтовым отправлением с описью вложения;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Запись на прием в УАиГ администрации города Кемерово для подачи заявления, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта, не осуществляется.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

3.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Обращение за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и предоставлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ по предварительно заполненному уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.8. Способы установления личности заявителя.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами;

- обращение в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;

- обращение посредством почтового отправления.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- распечатывает заявление и приложенные к нему документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю (при личном обращении в уполномоченный орган) выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме расписки с указанием регистрационного номера и даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация в системе документооборота ОВРИНП УАиГ и в журнале регистрации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОВРиНР УАиГ не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Начальник ОВРиНР УАиГ знакомится с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами и передает их заместителю начальника ОВРиНР УАиГ для их рассмотрения и проверки.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

3.9.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано заявителем либо подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в [пунктах 3.3.1, 3.4, 3.5](#) настоящего административного регламента;
- заявление не поддается прочтению;
- в заявлении отсутствуют или не полностью отражены обязательные для представления сведения;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, приложенных к заявлению, заверены ненадлежащим образом или неуполномоченным лицом;
- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное представление сведений либо представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом);
- представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

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

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по под услуге "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных в [пункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента.

Начальник ОВРиНР УАиГ после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенными к нему документами и поручает заместителю начальника ОВРИНП УАиГ произвести проверку представленных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 3.3.2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующего межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1 и 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Межведомственные электронные запросы формируются лицом, ответственным за работу в СМЭВ, и направляются в:

- Федеральную налоговую службу России в отношении сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в отношении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации в отношении проверки физических лиц;
- Федеральное казначейство в части получения сведений об уплате государственной пошлины;
- территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом (межрегиональное территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Кемеровской области - Кузбассе и Томских области) в отношении сведений о наличии согласия на присоединение к имуществу, находящемуся в собственности Российской Федерации, рекламной конструкции;
- Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении сведений о наличии согласия на присоединение к имуществу, находящемуся в собственности Кемеровской области - Кузбасса, рекламной конструкции;
- Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса в отношении сведений о наличии (отсутствии) объекта недвижимости, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, в государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- структурные подразделения администрации города Кемерово, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- комитет по управлению муниципальным имуществом города Кемерово о наличии согласия на присоединение к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Кемерово, рекламной конструкции;

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816;

- управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово в отношении объектов культурного наследия местного значения.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Лицо, ответственное за работу в СМЭВ, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника ОВРиНР УАиГ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления начальнику ОВРиНР УАиГ зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги по подуслуге "Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" не осуществляется.

3.11. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по подуслуге "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

3.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата:

1) Заявитель не подтвердил право на получение муниципальной услуги:

- не является собственником или иным указанным в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

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

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

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

Возврат заявления и документов по указанному основанию допускается в случае, если УАиГ администрации города Кемерово после получения указанного ответа письменно уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

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

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

7) Отсутствие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

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

9) Представлении подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления. Уведомление после его подписания начальником УАиГ администрации города вручается заявителю или направляется заявителю по почте, по электронной почте (при наличии) либо через ЕПГУ, РПГУ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

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

3.11.2. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частью 5 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ 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 N 38-ФЗ.

Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный за рассмотрение документов специалист проводит проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня, установленного [подпунктами 3.3.1 и 3.3.2](#) настоящего административного регламента, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений, наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

По результатам указанной проверки ответственный специалист, в случае соответствия документов установленным требованиям, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Разрешение оформляется на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

Подготовленные проекты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передаются ответственным специалистом начальнику ОВРиНР УАиГ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Начальник ОВРиНР УАиГ проверяет правильность подготовленного проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, в том числе в электронном виде.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения или проекту решения об отказе в выдаче разрешения начальник ОВРиНР УАиГ передает данные документы заместителю начальника УАиГ по вопросам городского дизайна и рекламы для визирования.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

При отсутствии замечаний проекты документов после визирования передаются (направляются в электронном виде) начальнику УАиГ администрации города для подписания.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае наличия замечаний у начальника УАиГ администрации города по проекту разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекту решения об отказе в выдаче разрешения начальник ОВРиНР УАиГ возвращает ответственному специалисту документы с резолюцией о доработке.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Доработанные проекты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения передаются начальнику ОВРиНР для визирования заместителем

начальника УАиГ по вопросам городского дизайна и рекламы и передаются (направляются в электронном виде) начальнику УАиГ администрации города.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Начальник УАиГ администрации города при отсутствии замечаний:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

- подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их начальнику ОВРиНР УАиГ;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

- в случае, если в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленном через ЕПГУ, РПГУ, указано о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа.

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

После подписания документов на бумажном носителе ответственный специалист заверяет два экземпляра документов специальной печатью администрации города Кемерово.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОВРиНР УАиГ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подаче заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ составляет 7 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота ОВРиНР УАиГ путем присвоения регистрационного номера.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителю направляется электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.12. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по подуслуге "Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

Отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции визируется начальником ОВРиНР УАиГ и заместителем начальника УАиГ по вопросам городского дизайна и рекламы.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае наличия замечаний документы возвращаются ответственному специалисту для доработки.

При отсутствии замечаний проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается начальнику УАиГ администрации города для подписания.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Начальник УАиГ администрации города подписывает два экземпляра решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

После подписания документов на бумажном носителе ответственный специалист заверяет два экземпляра документов специальной печатью администрации города Кемерово.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подаче заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ составляет 5 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОВРиНР УАиГ.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота ОВРиНР УАиГ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителю направляется электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.13. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе;

- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

Дополнительно о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю может быть сообщено посредством электронной почты и/или телефонного звонка (в случае указания заявителем данных способов информирования в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче такого разрешения, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче такого разрешения, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в уполномоченном органе и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов при направлении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заявления (уведомления) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 5) знакомит заявителя с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решением об отказе в выдаче разрешения; решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 6) выдает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Второй экземпляр документа хранится в архиве УАиГ администрации города Кемерово.
(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

- 7) вносит запись о выдаче заявителю документов в журнал регистрации;
- 8) отказывает в выдаче документов в случаях:
 - если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решением об отказе в выдаче разрешения; решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ответственный за выдачу (направление) документов.

Результат выполнения административной процедуры регистрируется в журнале учета выдачи результата муниципальной услуги, где указываются реквизиты выданного документа, число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись либо указывается информация о направлении результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ либо посредством почтового отправления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом ответственным за выдачу (направление) документов, подписанного и заверенного специальной печатью документа по результатам предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель извещается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправленные документы выдаются заявителю (уполномоченному представителю) либо отправляются заявителю почтой в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.15. Выдача дубликата документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган заявления, составленного в свободной форме, о выдаче дубликата документа с указанием причины.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 1.2](#) настоящего административного регламента;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявлению и обеспечению устранения выявленных нарушений, рассмотрению,

принятию решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц.

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

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

проведение плановых и внеплановых проверок;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 21.08.2025 N 2816)

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

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

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

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

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

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

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

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

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

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет", на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт уполномоченного органа, в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Кемерово
от 21.08.2025 N 2816)

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

Дата явки для получения результата

Управление архитектуры
и градостроительства
администрации города Кемерово

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

_____ по адресу: _____

Вид рекламной конструкции

Заявитель :

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

Сведения о заявителе юридическом лице :

Адрес юридического лица	
Адрес фактический	
Адрес почтовый	
Телефон, факс	
E-mail	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	

Сведения о заявителе физическом лице/индивидуальном *
предпринимателе:

Документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт серия _____ N _____ код подразделения _____, выдан _____
Дата рождения	
Адрес места регистрации	
Адрес почтовый	
Телефон, факс	
E-mail	

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции:

Тип/вид конструкции:	
Место установки рекламной конструкции:	
Характеристика подсвета РК (внутренний, внешний)	Размеры информационного поля (мм) Ширина (мм): Высота (мм): Площадь (м2): Количество сторон:

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной
Конструкции до "___" _____ 20__ г. ;

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

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

ИНН																	
ОГРН/ОГРНИП																	
КПП																	

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

Собственник, иной законный владелец имущества: _____	
ИНН: _____	ОГРН/ОГРНИП _____
Юридический/Почтовый адрес: _____	
Телефон _____	Факс _____ E-mail _____
2.1. Кадастровый номер (при наличии) объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (ОКС/земельный участок): _____	
2.2. Условный номер: (при отсутствии кадастрового номера)	
2.3. Город: Кемерово	
2.4. Улица:	
2.5. Дом:	
2.6. Корпус:	
2.7. Строение:	
Иные сведения:	

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

Платежное поручение/квитанция (Нужное подчеркнуть)	(дата)	(номер)
---	--------	---------

Приложение: Документы, обязательные для рассмотрения заявления

N	Наличие документов	Вид документа
1		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)

2		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе многоквартирного дома (на ____ лист. в ____ экз.)
3		Сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
4		Проект рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
5		Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции или крупногабаритной рекламной конструкции, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истек (на ____ лист. в ____ экз.)
6		Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
7		Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, а имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (на ____ лист. в ____ экз.)

Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

Наличие документов	Вид документа
	Выписка из ЕГРЮЛ
	Выписка из ЕГРИП
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и правообладателях
	Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции
	Документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции между органом государственной власти или органом местного самоуправления и владельцем рекламной

	конструкции
	Разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства
	Информация об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, об объекте культурного наследия местного значения при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны
	Охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта

Дополнительная информация: _____

Документы в количестве _____ шт. поданы _____
(ФИО полностью)

Телефон лица, подавшего заявление _____ " ____ " 20__ г.

(Подпись заявителя)
М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами.
Согласен(на) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться.

Предупрежден(на) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче.

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

(Подпись заявителя)

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

- выдать на бумажном носителе;
- направить в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- направить почтой.

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

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

Дата явки для получения результата _____

(фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего заявление)

Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Кемерово
от 21.08.2025 N 2816)

СВЕДЕНИЯ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ РАЗМЕЩЕНИИ И ВНЕШНЕМ ВИДЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

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

фото размером 10 x 15 см

2. Изображение (эскиз) проектируемой рекламной конструкции.

Изображение проектируемой рекламной конструкции осуществляется на:

- фотомонтаже (фотопривязке),
- чертеже, в том числе, в виде ортогональных проекций <1>.

<1> Ортогональный чертеж рекламной конструкции - основной вид, вид сбоку, вид сверху (при криволинейной форме конструкции).

2.1. Фотомонтаж (фотопривязка) рекламной конструкции в месте предполагаемого размещения.

Фотомонтаж выполняется в виде графической врисовки проектируемой рекламной конструкции на фотографии, требования к которой описаны в [пункте 1](#).

фото размером 10 x 15 см

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

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

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

Чертеж может быть выполнен на отдельном листе формата А4 и оформлен в качестве приложения к настоящим сведениям.

На чертеже фасада здания, сооружения указываются:

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

В пояснительной части (техническом описании) указываются:

- сведения о типе/виде рекламной конструкции;
- сведения об адресе установки рекламной конструкции;
- габаритные размеры рекламной конструкции;
- размеры и площадь информационного поля;
- используемые материалы;
- характер подсветки;
- видимые конструктивные и крепежные элементы;

дополнительно указываются:

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

- для проекционной рекламной конструкции яркость проекционного оборудования.

На чертеже отдельно стоящей рекламной конструкции указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- высота опоры;
- высотные отметки верхнего и нижнего края информационного поля рекламной конструкции;
- месторасположение маркировки.

В пояснительной части (техническом описании) указываются:

- количество информационных полей;

- типы информационных полей;
- размер одного информационного поля;
- характер подсветки;
- используемые материалы;
- расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

3. Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план).

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

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

Заявитель

(подпись)

(расшифровка ФИО, наименование должности
руководителя юрлица)

М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово
от 21.08.2025 N 2816)

Управление архитектуры
и градостроительства
администрации города Кемерово

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального

предпринимателя или наименование юридического лица)

ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Адрес почтовый _____
Телефон _____ E-mail _____
ФИО руководителя _____
Должность руководителя _____

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

Документ удостоверяющий личность гражданина (для ИП/физического лица)
_____ серия _____ N _____
код подразделения _____,
выдан "_____" _____, кем выдан _____
Адрес почтовый _____
Телефон _____ E-mail _____

В соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" прошу аннулировать разрешение на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции _____

(тип конструкции, место установки)

N _____ от "_____" _____ 20__ г. в связи с прекращением
договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N _____ от
"_____" _____ 20__ г.

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

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

- выдать на бумажном носителе;
- направить в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа (в
случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- направить почтой.

(подпись заявителя)

(расшифровка ФИО, наименование должности
руководителя юрлица)

М.П.

"_____" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Кемерово
от 21.08.2025 N 2816)

Управление архитектуры
и градостроительства
администрации города Кемерово

От (владелец рекламной конструкции) :

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(тип конструкции, место установки)

N _____ от "___" _____ 20__ г.

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

- выдать на бумажном носителе;
- направить в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа (в
случае направления уведомления через ЕПГУ/РПГУ);
- направить почтой.

(подпись) (расшифровка ФИО, наименование должности руководителя юрлица)

М.П. "___" _____ 20__ г.