

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации города Нижнего Новгорода  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Согласование размещения информационных конструкций»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 26.09.2025 №12169 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» установлены новые требования к структуре и содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В связи с вышеизложенным, а также в связи с изменением административно-территориального устройства муниципального образования городской округ город Нижний Новгород подготовлен проект постановления администрации города Нижнего Новгорода «Согласование размещения информационных конструкций» (далее – проект), которым устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций».



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование размещения  
информационных конструкций»  
и отмене некоторых  
муниципальных правовых актов

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», статьи 52 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций».

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 25.04.2024 № 2708 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287, от 02.09.2013 № 3334».

2.2. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.07.2020 № 2336 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.07.2020 № 2336».

2.3. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 22.10.2021 № 4633 «О внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.05.2017 №1849, от 03.07.2018 №1578 и отмене постановления администрации города Нижнего Новгорода от 16.02.2017 № 534».

2.4. Постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 05.11.2024 N 2904 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»»

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», в газете «Маяк+», в сетевом издании «Маяк».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

5. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.

Глава города

Ю.В.Шалабаев

Т.А.Витушкина  
467 10 92

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
города Нижнего Новгорода  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование размещения информационных конструкций»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим или юридическим лицам, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

4. Согласование размещения информационных конструкций.

**Наименование органа, предоставляющего Услуги**

5. Предоставление Услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода.

**Результат предоставления Услуги**

6. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения, результатами предоставления Услуги являются:

1) при обращении заявителя за согласованием размещения информационных конструкций результатами предоставления Услуги являются:

2) - решение о согласовании размещения информационной конструкции или комплексного дизайн-проекта информационного/рекламного оформления фасадов здания либо

- решение об отказе в согласовании размещения информационной конструкции или комплексного дизайн-проекта информационного/рекламного оформления фасадов здания в форме письма администрации города Нижнего Новгорода (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) либо

- возврат представленных документов.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа посредством Единого портала либо в форме бумажного документа лично в территориальном органе, в управлении по учету и распределению жилья, МФЦ, по почте.

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

1) - решение о согласовании размещения информационной конструкции или комплексного дизайн-проекта информационного/рекламного оформления фасадов здания либо

- решение об отказе в согласовании размещения информационной конструкции или комплексного дизайн-проекта информационного/рекламного оформления фасадов здания в форме письма администрации города Нижнего Новгорода (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа посредством Единого портала либо в форме бумажного документа лично в территориальном органе, в управлении по учету и распределению жилья, МФЦ, по почте.

### **Срок предоставления Услуги**

7. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за согласованием размещения информационных конструкций независимо от категории (признаков) заявителя составляет не более чем 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направленного посредством Единого портала, почты, МФЦ.

8. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет:

а) при обращении через Единый портал 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) при обращении через МФЦ 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

9. Взимание государственной пошлины или иной плата за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, уведомления и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ**

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

12. Запросы о предоставлении Услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в том числе, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган. Запросы о предоставлении Услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

13. В случае поступления запроса о предоставлении Услуги после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода, на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), на региональном портале.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

15. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода, на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, Едином портале (при наличии технической возможности), региональном портале.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, - единая система межведомственного электронного взаимодействия.

19. В предоставлении Услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения с МФЦ.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставления Услуги, вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результатов предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги территориальным органом, а также выдача результата возможны в МФЦ.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы в МФЦ не осуществляется.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2, содержащейся в Приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Сведения о формах запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

22. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) запрос о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления, прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) подача запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю и т.д.);

д) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

е) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

ж) документы имеют низкое качество или содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

з) документы, необходимые для предоставления услуги, направлены неустановленным способом.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

Основанием для отказа в согласовании комплексного дизайн-проекта информационного и (или) рекламно-информационного оформления фасадов здания, строения, сооружения являются:

а) несоблюдение требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

в) наличие разночтений или неоднозначной информации, отображаемой в проекте, которые не позволяют сделать однозначный вывод о соответствии его требованиям федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

г) выявление незаконно произведенных работ в части изменения внешнего вида фасадов/части фасада или его элементов, а также в случае отсутствия информации о правомерности произведенных работ;

Основанием для отказа в согласовании размещения информационной конструкции является:

а) ее несоответствие требованиям согласованного комплексного дизайн проекта, а также требованиям, установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

в) наличие разночтений или неоднозначной информации, отображаемой в листе согласования, которые не позволяют сделать однозначный вывод о соответствии конструкции требованиям комплексного дизайн проекта, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

г) выявление незаконно произведенных работ в части изменения внешнего вида фасадов/части фасада или его элементов, а также в случае отсутствия информации о правомерности произведенных работ.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

26. Исчерпывающий перечень оснований для возврата представленных документов:

а) местоположение здания, строения, сооружения, на котором предполагается размещение информационной конструкции, находится не в границах муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

б) состав комплексного дизайн проекта информационного и (или) рекламно-информационного оформления фасадов здания, строения, сооружения не соответствует требованиям Правил размещения информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород;

в) лист согласования на размещение информационной конструкции содержит не полную информацию, указанную Правилами размещения информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в таблице № 3, содержащейся в Приложении к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

28. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Административные процедуры «Приостановление предоставления муниципальной услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя», «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектов, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)» не приведены, поскольку они не предусмотрены действующим законодательством.

#### **Профилирование заявителя**

29. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

30. Профилирование осуществляется:

- а) в территориальном органе
- б) в МФЦ;
- в) в личном кабинете на Едином портале;
- г) посредством Регионального портала.

31. При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

33. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

г) на региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

34. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

35. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

36. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в Уполномоченный орган заявления, представленного заявителем в Уполномоченный орган непосредственно, через ГБУ НО «УМФЦ», посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

37. В случае представления заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени территориального органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

38. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- сведения, могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства

Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» в составе:

идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации);

идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр».

39. Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

40. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в таблице 4, содержащейся в Приложении к настоящему Административному регламенту.

42. Срок принятия решения о предоставлении Услуги при поступлении в Уполномоченный орган всех необходимых сведений составляет 15 рабочих дней.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

43. Предоставление результата Услуги осуществляется не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании размещения информационной конструкции или комплексного дизайн-проекта информационного/рекламного оформления фасадов здания.

44. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

45. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала.

**Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

1.1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций».

1.2. ГБУ НО «УМФЦ» - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

1.3. Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

1.4. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

1.5. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющее размещений информационных конструкций на территории города Нижнего Новгорода.

1.7. Заявление (запрос) - заявление о предоставлении Услуги.

1.8. МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

1.9. Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода - официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф/>).

1.10. Представитель заявителя по доверенности - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов, необходимых для согласования размещения информационной конструкции.

1.11. Региональный портал – региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.12. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

1.13. Уполномоченный орган - администрация города Нижнего Новгорода.

1.14. Уполномоченный представитель - представитель заявителя - физического лица или юридического лица по доверенности или законный представитель юридического лица.

1.15. Услуга - муниципальная услуга по согласованию размещения информационных конструкций.

## **2. Условные обозначения:**

К (э) – предоставляется копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу;

П (з) – представитель заявителя;

ФЛ – физические лица;

ЮЛ – юридические лица;

ИДО – заявители по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Комбинация значений признаков	Идентификатор
Результат Услуги «Согласование размещения информационных конструкций»		
1.	Физическое лицо, являющееся владельцем информационной конструкции, обращается лично	ФЛ 1
2.	Физическое лицо, являющееся владельцем информационной конструкции, обращается через представителя	ФЛ 2
3.	Юридическое лицо, являющееся владельцем информационной конструкции, обращается через лично	ЮЛ 1
4.	Юридическое лицо, являющееся владельцем информационной конструкции, обращается через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ЮЛ 2
5.	Юридическое лицо, являющееся владельцем информационной конструкции, обращается через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ 3
6.	Индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем информационной конструкции, обращается лично	ИП 1
7.	Индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем информационной конструкции, обращается через представителя, действующего по доверенности от имени индивидуального предпринимателя	ИП 2
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги»		
1.	Физическое лицо обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 1
2.	Физическое лицо, заявитель обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 2
3.	От имени юридического лица обращается представитель, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 3
4.	От имени юридического лица обращается представитель, действующий на основании доверенности, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 4
5.	Индивидуальный предприниматель обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 5
6.	От имени индивидуального предпринимателя обращается представитель, действующий на основании доверенности, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 6



### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	Заявление о согласовании размещения информационной конструкции	<p>При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал документа.</p> <p>Через Единый портал - формируется при заполнении интерактивной формы</p>	В соответствии с формой, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту; Количество экземпляров - 1
2.	ИДО 1- ИДО 5	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результатах предоставления Услуги	<p>При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал документа.</p> <p>Через Единый портал - формируется при заполнении интерактивной формы</p>	В соответствии с формой, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту; Количество экземпляров - 1
3.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	<p>Один из документов, удостоверяющих личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ) или временное удостоверение личности гражданина РФ;</li> <li>- паспорт иностранного гражданина или иной документ,</li> </ul>	<p>При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ предъявляется оригинал документа, после установления личности возвращается заявителю.</p> <p>Через Единый портал - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава</p>	Количество экземпляров - 1

		установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.	
4.	ФЛ 2, ЮЛ 1-ЮЛ 2, ИП 1 – ИП 2 ИДО 2, 4, 6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического или юридического лица, или индивидуального предпринимателя	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал и 1 копия документа. Оригинал возвращается заявителю  Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	Количество экземпляров - 1
5.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	Комплексный дизайн-проект информационного или рекламно-информационного оформления фасадов здания, строения, сооружения, соответствующий требованиям Правил размещения информационных конструкций на	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал и 1 копия документа. Оригинал возвращается заявителю  Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	Количество экземпляров - 1

		территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород		
6.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	В случае необходимости размещения информационной конструкции на здании, строении, сооружении, в отношении которых имеется ранее согласованный комплексный дизайн-проект, либо на нестационарном торговом объекте, в отношении которого имеется ранее согласованный форэскиз, - лист согласования размещения информационной конструкции (в цветном исполнении), соответствующий требованиям Правил размещения информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал и 1 копия документа. Оригинал возвращается заявителю  Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	Количество экземпляров - 1
7.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	Свидетельство о регистрации товарного знака, зарегистрированного в установленном порядке, в случае согласования размещения информационной конструкции на иностранном языке	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется 1 копия документа.  Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	Количество экземпляров - 1
8	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	Согласие на обработку персональных данных	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал и 1 копия документа. Оригинал возвращается заявителю	Количество экземпляров - 1

			Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	Выписка из ЕГРН	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал и 1 копия документа. Оригинал возвращается заявителю  Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	Количество экземпляров - 1
2.	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2	Документ, содержащий сведения о соответствии информационной конструкции требованиям, установленным постановлением Правительства Нижегородской области от 04.12.2020 №1001 «Об утверждении Положения о порядке согласования и размещения информационных вывесок (конструкций) на фасадах зданий, отнесенных к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия, в том числе являющихся многоквартирными домами, в случае размещения информационной конструкции на объекте культурного наследия.	При личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ представляется оригинал и 1 копия документа. Оригинал возвращается заявителю  Через Единый портал, региональный портал - оригинал документа электронный	Количество экземпляров - 1

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</b>		
1.	В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
2.	запрос о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
3.	Подача запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю и т.д.)	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
4.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
5.	заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
6.	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
7.	документы имеют низкое качество или содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
8.	документы, необходимые для предоставления услуги, направлены неустановленным способом	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги</b>		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги</b>		
Основания для отказа в согласовании комплексного дизайн-проекта информационного и (или)		

рекламно-информационного оформления фасадов здания, строения		
1.	Несоблюдение требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
2.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
3.	Наличие разночтений или неоднозначной информации, отображаемой в проекте, которые не позволяют сделать однозначный вывод о соответствии проекта требованиям федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
4.	Выявление незаконно произведенных работ в части изменения внешнего вида фасадов/части фасада или его элементов, а также в случае отсутствия информации о правомерности произведенных работ	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
Основания для отказа в согласовании размещения информационной конструкции		
1.	Несоответствие информационной конструкции требованиям согласованного комплексного дизайн проекта, а также требованиям, установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
2.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
3.	Наличие разночтений или неоднозначной информации, отображаемой в листе согласования, которые не позволяют сделать однозначный вывод о соответствии конструкции требованиям комплексного дизайн проекта, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
4.	Выявление незаконно произведенных работ в части изменения внешнего вида фасадов/части фасада или его элементов, а также в случае отсутствия информации о правомерности произведенных работ	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
5.	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах	ИДО 1 – ИДО 6
Исчерпывающий перечень оснований для возврата представленных документов		
1.	Местоположение здания, строения, сооружения, на котором предполагается размещение информационной конструкции, находится не в границах муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
2.	Состав комплексного дизайн проекта информационного и (или) рекламно-информационного оформления фасадов здания, строения, сооружения не соответствует требованиям Правил размещения информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2
3.	Лист согласования на размещение информационной конструкции содержит не полную информацию, указанную Правилами размещения информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	ФЛ 1- ФЛ 2, ЮЛ 1 – ЮЛ 3, ИП 1 – ИП 2

В администрацию города  
Нижегородского

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Персональные данные:

фамилия: \_\_\_\_\_ ;  
 имя: \_\_\_\_\_ ;  
 отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
 адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): \_\_\_\_\_ ;  
 контактный телефон, электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 серия, номер: \_\_\_\_\_ ;  
 дата выдачи: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.; кем выдан: \_\_\_\_\_ .

СНИЛС \_\_\_\_\_

Действующий от имени (в случае представительства интересов):

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального  
 предпринимателя: \_\_\_\_\_ ;  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ;  
 контактный телефон, электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

либо

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_ ;  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 ИНН/ОГРНИП индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ ;  
 адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ;  
 контактный телефон, электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

либо

наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
 ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_  
 юридический/почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 контактный телефон, электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать размещение информационной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (административный район, улица, дом)

в пределах занимаемого помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
в соответствии с приложенным дизайн-проектом.

Перечень документов, приложенных к настоящему заявлению:

1. наименование документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; номер: \_\_\_\_\_

2. наименование документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; номер: \_\_\_\_\_

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

посредством Единого портала:  да,  нет;

лично в Уполномоченном органе:  да,  нет.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

В администрацию города  
Нижегорода

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Персональные данные:

фамилия: \_\_\_\_\_ ;  
имя: \_\_\_\_\_ ;  
отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): \_\_\_\_\_ ;  
контактный телефон, электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия, номер: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; кем выдан: \_\_\_\_\_ .

СНИЛС \_\_\_\_\_

Действующий от имени (в случае представительства интересов):

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_ ;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ;  
контактный телефон, электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

либо

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_ ;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
ИНН/ОГРНИП индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ ;  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ;  
контактный телефон, электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

либо

наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_  
юридический/почтовый адрес \_\_\_\_\_  
контактный телефон, электронная почта: \_\_\_\_\_

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: \_\_\_\_\_

описание опечаток и (или) ошибок: \_\_\_\_\_

место совершения опечаток и (или) ошибок (пункт, страница документа): \_\_\_\_\_

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

посредством Единого портала:  да,  нет;

лично в Органе местного самоуправления:  да,  нет.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя в случае представительства интересов)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю Администрации города Нижнего Новгорода (адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 5) свое согласие на обработку моих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета); данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер); номер телефона; адрес электронной почты; адрес и дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания); сведения о принадлежащих мне правах на объекты недвижимого имущества.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в соответствии с законодательством Российской Федерации неавтоматизированным

(на материальных носителях) и/или автоматизированным (с использованием средств вычислительной техники) способами.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанной цели: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я предупрежден(а) о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Нижнего Новгорода вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -5, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(подпись)