

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ КСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, АННУЛИРОВАНИЕ
ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ И ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО
УСТАНОВЛЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Кстовского района Нижегородской области
от 24.01.2018 N 180, от 28.03.2018 N 650)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;
- физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций являются:

- владельцы рекламных конструкций;
- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

1.2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о

демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции являются собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

1.2.4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4.

Справочные телефоны: 3-92-64.

Электронная почта: kumi_kst@kstadm.nnov.ru.

График работы:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00. Пятница - с 8.00 до 16.00.

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Сведения об услуге размещены на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru; официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru.

1.3.2. Консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

Консультации граждан (физических лиц) и юридических лиц осуществляются бесплатно, в письменной форме на основании письменного обращения или в устной форме на основании личного обращения.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменное обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположенном по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования "Кстовский муниципальный район" с указанием раздела и электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением государственной охраны культурного наследия Нижегородской области, Федеральным казначейством, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.3. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.3.4. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.4.3. Предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции выдается в течение 21 дня с момента поступления заявления о факте установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка).

Предписание о демонтаже рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулированию таких разрешений и выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская

газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Уставом муниципального образования "Кстовский муниципальный район", утвержденным решением Земского собрания Кстовского муниципального района Нижегородской области от 23.11.2010 N 136 (Кстовская районная газета "Маяк" N 4 от 15.02.2011);

- Решением Земского собрания Кстовского муниципального района Нижегородской области от 18.09.2012 N 454 "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области";

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района заявление в форме заявки установленного образца (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). В заявке обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, юридический адрес или адрес места жительства (для физических лиц), контактные телефоны, изложение существа вопроса, дата, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

Заявка в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района подается в виде оригинала или отсканированной копии в формате электронного документа. Прилагаемые к заявке документы подаются на бумажном носителе в виде оригиналов и заверенных заявителем копий либо в виде отсканированной копии в формате электронного документа. Все копии документов, прилагаемые к заявке на бумажном носителе, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены фирменной печатью организации-заявителя либо печатью индивидуального предпринимателя - заявителя (в случае подачи заявки организацией или индивидуальным предпринимателем).

К заявке прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Данные о заявителе.

Если заявителем является физическое лицо, необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (паспорт гражданина Российской Федерации; общегражданский паспорт; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

Если заявителями являются организации или индивидуальные предприниматели, то заявитель может самостоятельно предоставить свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно, то данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную

регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (Федеральная налоговая служба), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.1.2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором).

В случае, если заявителем планируется установить рекламную конструкцию на недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, необходимо предоставить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов с собственником такого имущества или с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие таких собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.1.3. Проектная техническая документация, включающая в себя чертеж рекламной конструкции, схему узлов крепления. В случае, если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки. Техническая документация разрабатывается за счет средств заявителя организацией, имеющей Свидетельство о допуске на выполнение проектных работ и работ по техническому обследованию зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в установленном законом порядке. Проектная техническая документация предоставляется в виде оригиналов, в количестве четырех экземпляров.

2.6.1.4. Проект комплексного рекламного оформления (фотомонтаж, цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки. Документ предоставляется в виде оригиналов, в количестве четырех экземпляров.

2.6.1.5. Утратил силу. - Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 24.01.2018 N 180.

2.6.1.6. Доверенность (в случае представления интересов заявителя). Доверенность от имени юридического лица выдается уполномоченными учредительными документами лицами и заверяется печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена.

2.6.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района для формирования пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

2.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, в Территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - выписка из ЕГРН). Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделки с ним запрашивается в порядке

межведомственного взаимодействия в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав недвижимости.

2.6.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП), содержащие данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (Федеральная налоговая служба), в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявителем не были представлены самостоятельно свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2.3. Сведения об оплате государственной пошлины за размещение рекламной конструкции запрашиваются Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральном казначействе. Заявитель вправе предоставить самостоятельно платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанцию установленной формы, выдаваемую плательщику банком, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины за размещение рекламной конструкции.

2.6.2.4. Согласование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, земельных участках в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, относятся к землям историко-культурного назначения, правовой режим которых регулируется земельным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации". Документ запрашивается в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия при проведении работ на объектах культурного наследия Нижегородской области в случае, если не был представлен заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление владельца рекламной конструкции в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции. Уведомление на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района подписывается владельцем рекламной конструкции или его уполномоченным представителем (предоставляется 1 экземпляр на бумажном носителе или в формате электронного документа);

- заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района с приложением документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Предоставляются в 1 экземпляре на бумажном носителе или в формате электронного

документа.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций необходимо заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района. В заявлении обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, юридический адрес или адрес места жительства (для физических лиц), контактные телефоны, изложение существа вопроса, дата, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. Заявитель имеет право приложить дополнительные материалы, касающиеся существа обращения.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются на бумажном носителе в виде оригиналов и заверенных заявителем копий при личном обращении или направлении документов посредством почтовых услуг либо в виде отсканированной копии в формате электронного документа при направлении документов на электронную почту. Заявление может быть также подано через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Сотрудникам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Земского собрания Кстовского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2012 N 373:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.6 настоящего Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. С 1 июля 2012 года на интернет-портале государственных услуг Нижегородской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме портала "Личный кабинет". При организации на интернет-портале государственных услуг Нижегородской области возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);
- несоответствие комплекта представленных документов перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.1.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.11.3. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.12.1. Форс-мажорные обстоятельства, установленные гражданским законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Предписания уполномоченных органов государственной власти о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный срок.

2.12.3. Предоставление заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный срок.

При устранении оснований приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

2.13.1. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по указанным в Федеральном законе от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" следующим основаниям:

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

2.13.1.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме

территориального планирования Кстовского муниципального района (городского, сельского поселений).

2.13.1.3. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Кстовского муниципального района (городского, сельских поселений).

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

2.13.1.5. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.13.1.6. Нарушение требований к порядку заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляемого на основе торгов, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований.

2.13.2. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается в письменном виде. При устранении оснований отказа (в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции) заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче такого разрешения.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. За оказание муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции и выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и рассмотрения его председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района составляет не более 5 рабочих дней.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.17.1. Здание, в котором размещается Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17.3. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.17.4. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, участвующего в предоставлении услуги. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.17.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.17.7. В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования "Кстовский муниципальный район" с указанием раздела и электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Продолжительность приема для предоставления и получения документов у одного Заявителя сотрудником Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, осуществляющим прием, составляет не более 20 минут при наличии очереди.

2.19. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги рассматриваются председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Кстовский муниципальный район" в сети Интернет www.kstovo-adm.ru;
- на стенде в здании, расположенном по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, 4.

2.19.2. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги, в том числе стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителем;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.19.3. При рассмотрении обращения должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схемах в Приложениях 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района для заявителя либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на установку рекламной конструкции с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

3.2.1.2. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района (далее - сотрудник отдела наружной рекламы), ответственный за прием и регистрацию заявок.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя сотрудник отдела наружной рекламы

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя посредством электронной почты на электронный адрес сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за исполнение данной процедуры, распечатывает заявку и прилагаемые к ней документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт предоставления заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. При установлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела наружной рекламы уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя посредством электронной почты на электронный адрес сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за исполнение данной процедуры, в трехдневный срок направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа и предлагает устранить имеющиеся нарушения.

3.2.1.5. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района регистрирует заявку на размещение рекламной конструкции в журнале регистрации заявок, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя посредством электронной почты на электронный адрес, единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в течение одного рабочего дня направляет расписку в получении заявки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный заявителем, регистрирует заявку на размещение рекламной конструкции в журнале регистрации заявок, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

3.2.1.6. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района рассматривает заявку и назначает ответственное лицо за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Срок регистрации заявки и рассмотрения ее председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок на выдачу разрешений на установку рекламной конструкции и передача заявки непосредственному исполнителю.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступившее обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

3.2.2.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или)

информации допускается только для целей предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявки и рассмотрения такой заявки председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.2.2.4. Межведомственный запрос направляется с целью получения документов (их копий), перечисленных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением N 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.5. Межведомственный запрос, ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером, под расписку;
- с использованием факсимильной связи;
- в форме электронного документа:
- по каналам СМЭВ;
- по каналам РСМЭВ.

При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

3.2.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района.

3.2.2.7. При рассмотрении межведомственного запроса орган (организация), в случае необходимости, взаимодействует с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

3.2.2.8. В представлении запрашиваемых документов и (или) информации может быть отказано в случаях:

- направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным законом;
- запроса документов и (или) информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.2.9. В случае если орган (организация) не располагает запрашиваемым документом и

(или) информацией, указанный орган (организация) уведомляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района в течение пяти рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

3.2.2.10. Запрошенные документы и (или) информация прикладываются к ответу на межведомственный запрос в виде оригиналов документов либо их копий.

3.2.2.11. Полученный ответ на запрос сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

3.2.2.12. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления муниципальных услуг не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и (или) информации об иных лицах, не являющихся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц или их законных представителей, а также согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных таких лиц.

3.2.2.13. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района для заявителя либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для данной процедуры является регистрация заявки на выдачу разрешений на установку рекламной конструкции и передача заявки непосредственному исполнителю, необходимость в принятии решения об оказании муниципальной услуги заявителю либо в выдаче обоснованного отказа.

Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, по поручению председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 45 рабочих дней, в том числе включает в себя срок направления межведомственных запросов - 3 дня максимально и срок получения соответствующих ответов - 5 дней максимально.

Сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.2. Самостоятельно осуществляет согласование с согласующими организациями (уполномоченными органами), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, с учетом территориального размещения рекламной конструкции.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования. В этом случае заявителю на основании его письменного обращения выдается под роспись в журнале регистрации и выдачи листов согласований Лист согласований (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) для прохождения согласований с уполномоченными органами.

Срок проведения работ по согласованию Листа согласований не более 35 календарных дней (в зависимости от количества согласующих организаций).

3.2.3.3. Рассматривает и оценивает представленные документы и материалы - 5 дней максимально.

3.2.3.4. Рассматривает ответы на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в срок, не превышающий пяти дней.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги принимает решение о подготовке разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района для заявителя.

3.2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района для заявителя либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.4.1. Основанием для данной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит в 2 экземплярах проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района;

- передает проект документа на подпись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

3.2.4.3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района.

3.2.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подписанные председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района разрешение или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района.

3.2.5. Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной процедуры является сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.5.2. Сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации

Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

При принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района:

- готовит сопроводительное письмо о направлении разрешения заявителю;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района;
- при наличии телефона заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично заявителю (уполномоченному представителю);
- извещает заявителя о времени получения документов.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района заявителю;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района;
- при наличии телефона заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично заявителю (уполномоченному представителю);
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю (уполномоченному представителю):

- направляет сопроводительное письмо с приложением разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), либо по электронной почте, указанной заявителем.

3.2.5.3. Вносит изменения в реестр рекламных конструкций, установленных на территории Кстовского муниципального района.

3.2.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются внесение изменений в реестр рекламных конструкций, установленных на территории Кстовского муниципального района, и выдача (направление по почте, электронной почте) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций является направление на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района посредством электронной почты на электронный адрес, почтовым отправлением либо при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района:

- 1) владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, заявления с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.3.2. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является сотрудник отдела

наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, назначенный председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

3.3.3. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется сотрудником отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района в журнале регистрации обращений с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района принимает решение о подготовке проекта решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района. Решение об аннулировании разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 экземпляра) подписываются председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, и один экземпляр направляется лицу, на имя которого было выдано соответствующее разрешение, а также копия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, заверенная сотрудником отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу и/или посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в обращении заявителя, - 5 рабочих дней максимально.

3.3.5. Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги принимаются:

- 1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления 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.

3.3.6. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры являются внесение изменений в реестр рекламных конструкций, установленных на территории Кстовского муниципального района, и выдача (направление по почте, электронной почте) заинтересованным лицам решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций является направленное на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района посредством электронной почты на электронный адрес, почтовым отправлением либо при личном обращении в Комитет по

управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района заявление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция. Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.4.2. Сотрудник отдела наружной рекламы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации обращений с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.4.2.2. Составляет акт осмотра рекламной конструкции с указанием конкретных нарушений порядка установки рекламной конструкции (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о выдаче предписания о демонтаже.

3.4.2.4. Готовит в 2 экземплярах проект предписания о демонтаже незаконных рекламных конструкций (далее - Предписание) согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту с восстановлением объекта недвижимого имущества, на котором размещается рекламная конструкция, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предписание должно содержать следующие сведения о выявленном нарушении: указание на обязанность владельца рекламной конструкции произвести в добровольном порядке демонтаж с восстановлением объекта недвижимого имущества; срок, в течение которого владелец рекламной конструкции должен своими силами или силами сторонних организаций за счет собственных средств осуществить демонтаж незаконных рекламных конструкций.

3.4.2.5. Подписывает Предписание у председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района. В случае, если владелец рекламной конструкции не установлен, направляет для публикации копию Предписания с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, в сроки, не превышающие 10 дней с момента его вынесения, в официальное информационное издание Кстовского муниципального района - газету "Маяк". Опубликование в официальном информационном издании считается надлежащим доведением Предписания до владельца самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае, если владелец самовольно установленной рекламной конструкции установлен, направляет владельцу такой рекламной конструкции один экземпляр Предписания заказным письмом с уведомлением о его вручении.

Установленный предписанием срок демонтажа рекламной конструкции составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты получения (опубликования) Предписания владельцем рекламной конструкции. Предписание является обязательным для лиц, получивших его в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4.2.6. Направляет заявителю уведомление о выданном предписании о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) Направление Предписания по почте владельцу самовольно размещенной рекламной

конструкции либо направление для публикации копии Предписания в официальное печатное издание "Маяк";

2) Направление уведомления о выданном Предписании заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, посредством электронной почты на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ "МФЦ Кстовского района", специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо, в случае отказа, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании в МБУ "МФЦ Кстовского района" для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня регистрации;

- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

Специалист МБУ "МФЦ Кстовского района", ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МБУ "МФЦ Кстовского района".

(п. 3.6 введен постановлением администрации Кстовского района Нижегородской области от 28.03.2018 N 650)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по подготовке и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Кстовского муниципального района, исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего

Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются с периодичностью один раз в год должностными лицами, уполномоченными заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, на основании утвержденных заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе годовых планов проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы администрации Кстовского муниципального района, заместителя главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица (Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, Прокуратура РФ, другие органы, уполномоченные на осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контролирующих функций в сфере распространения наружной рекламы) в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений такого контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее нарушений.

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, осуществляющих подготовку и выдачу разрешений на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Кстовского муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, к заместителю главы администрации района, к главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.3.4. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Кстовского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, 4;

по телефону: 3-92-64;

по электронной почте: kumi_kst@kstadm.nnov.ru;

- на действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, к главе администрации Кстовского муниципального района:

по адресу: город Кстово, площадь Ленина, 4;

по телефону/факсу: 8 (83145) 3-92-41;

по электронной почте: official(a),kst-adm.nnov.ru.

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района;

5.6.2. на действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района, к главе администрации Кстовского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Кстовского муниципального района правилами документооборота.

5.7.2. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены в течение 15 дней с момента их регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена, - председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, заместителем главы администрации Кстовского муниципального района, главой администрации Кстовского муниципального

района.

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

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru; официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, на стендах в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального района при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.