

Красноярский край Ермаковский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2023г.

с. Ермаковское

№37 -п

Об утверждении Порядка согласования внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет

В целях сохранения архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Ермаковский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, утвержденными Решением Ермаковского сельского Совета депутатов от 24.12.2019 № 48-212р, Требованиями к архитектурно-художественному оформлению и размещению средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, утвержденными постановлением администрации Ермаковского сельсовета от 28.06.2022 № 154-п, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок согласования внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет (Приложение №1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета <https://ермаковский.рф/>.

Глава Ермаковского сельсовета

М.Л. Володенков

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ВНЕШНЕГО ВИДА СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕРМАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет Согласование внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет; сроки и последовательность действий (административных процедур)

1.2. Согласование внешнего вида средств наружной информации предоставляется юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

1.3. средство наружной информации - техническое приспособление, имеющее целью информирование неопределенного круга лиц о фактическом местонахождении и (или) обозначении места входа в помещение продавца (исполнителя или изготовителя), и не призванное формировать или поддерживать интерес к продавцу (исполнителю или изготовителю), товарам, идеям и начинаниям, и не способствующее реализации товаров, идей и начинаний, т.е. не содержащее сведений рекламного характера; устанавливаемое на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях или вне их и ориентированное на визуальное восприятие потребителями информации;

средство информации - стенды, информационные тумбы и другие конструкции, расположенные на согласованных администрацией сельсовета местах (многоквартирных домах, объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в ведении федеральных, краевых и муниципальных учреждений);

2. Стандарт Согласования внешнего вида средств наружной информации.

2.1. Органом Согласования внешнего вида средств наружной информации является администрация Ермаковского сельсовета (далее-администрация сельсовета).

2.2. Результатом Согласования внешнего вида средств наружной информации является:

- направление Заявителю согласованного администрацией сельсовета эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: паспорта на размещение обязательных средств наружной информации (далее - Паспорт) и/или эскиза дополнительных средств наружной информации (далее - Эскиз);

- направление Заявителю письма об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: Паспорта и/или Эскиза за подписью главы сельсовета.

2.3. Сроки, указанные в Порядке, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.4. Срок Согласования внешнего вида средств наружной информации составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрацию сельсовета;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляет ведущий специалист администрации сельсовета (секретарь межведомственной Комиссии) (далее – специалист) в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в администрации сельсовета, в его отсутствие - член Комиссии (ведущий специалист по социальным вопросам и работе с общественностью);

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании межведомственной Комиссии по согласованию внешнего вида средств наружной

информации (далее – Комиссия) не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации в администрации сельсовета заявления;

- выдача Заявителю согласованного Комиссией Паспорта и/или Эскиза - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в администрации сельсовета.

- выдача Заявителю письменного отказа в согласовании Паспорта и/или Эскиза за подписью главы сельсовета - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в администрации сельсовета.

2.5. Правовые основания для Согласования внешнего вида средств наружной информации:

- Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Устав муниципального образования Ермаковский сельсовет;

- Правила благоустройства территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, утвержденные Решением Ермаковского сельского Совета депутатов от 24.12.2019 № 48-212р;

- Требования к архитектурно-художественному оформлению и размещению средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, утвержденные постановлением администрации Ермаковского сельсовета от 28.06.2022 № 154-п;

2.6. Согласование внешнего вида средств наружной информации предоставляется на основании:

а) заявления о согласовании внешнего вида средства наружной информации (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Порядку. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресе размещения средства наружной информации, его площади, указание на способ получения Согласования (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

е) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности);

ж) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если при установке и эксплуатации средства наружной информации планируется использовать общее имущество собственников помещений в

многоквартирном доме, не принадлежащее Заявителю на вещном праве или ином законном основании (часть помещения) в многоквартирном доме);

з) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности, на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Ермаковский сельсовет, требуется согласие администрации Ермаковского сельсовета);

и) правоустанавливающего документа на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

к) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

л) договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования или иных документов, подтверждающих законное владение, пользование объектом (частью объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

м) в случае согласования размещения обязательного средства наружной информации - Паспорта в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 3 к настоящему Порядку);

н) в случае согласования размещения дополнительного средства наружной информации - Эскиза в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 4 к настоящему Порядку);

о) документа, подтверждающего согласование размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Красноярского края или органом местного самоуправления Ермаковского сельсовета в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет (в случае размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта);

п) документа, подтверждающего право владельца средств наружной информации, на использование зарегистрированных в установленном порядке товарных знаков и декоративных элементов.

Документы, указанные в подпунктах "е", "ж", "з" настоящего пункта, не предоставляются в случае размещения средств наружной информации в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в администрацию Ермаковского сельсовета:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г", "е", "з", "и", "л" - "п" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д", "ж", "к" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в администрацию Ермаковского сельсовета;

При этом документы, указанные в подпунктах "д", "к" настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

Для рассмотрения заявления администрация Ермаковского сельсовета в течение 5 календарных дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах "д", "к", "л", "о" настоящего пункта (если данные документы имеются в

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- заявление не соответствует требованиям подпункта "а" пункта 2.6. Порядка;
- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах "д", "к", "л" "о" пункта 2.6. Порядка;
- основания (случаи), указанные в пункте 2.9. Порядка.

2.8. Основания для отказа в Согласования внешнего вида средств наружной информации:

- несоответствие средств наружной информации требованиям, установленным Правилами благоустройства территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, утвержденными Решением Ермаковского сельского Совета депутатов от 24.12.2019 № 48-212р;
- несоответствие средств наружной информации требованиям, установленным Требованиями к архитектурно-художественному оформлению и размещению средств наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, утвержденными постановлением администрации Ермаковского сельсовета от 28.06.2022 № 154-п;
- основания (случаи), указанные в пункте 2.9. Порядка.

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для согласования внешнего вида средств наружной информации, указанных в пунктах 2.7., 2.8. Порядка, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся согласования внешнего вида средств наружной информации, после первоначальной подачи заявления о согласовании внешнего вида средств наружной информации;

б) наличие ошибок в заявлении на согласование внешнего вида средств наружной информации и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для согласования внешнего вида средств наружной информации, и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.6. Порядка);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для согласования внешнего вида средств наружной информации (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.6. Порядка).

2.10. Основаниями для приостановления согласования внешнего вида средств наружной информации Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию сельсовета лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте.

- адрес официального сайта муниципального образования Ермаковский сельсовет: <https://ермаковский.рф/в сети Интернет>;

- описание процедуры согласования внешнего вида средств наружной информации в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма заявления (приложение № 2 к Порядку), необходимых для согласования внешнего вида средств наружной информации, и требования к ним.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Согласование внешнего вида средств наружной информации включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя;
- рассмотрение документов, необходимых для согласования внешнего вида средств наружной информации, и принятие решения о приостановлении согласования внешнего вида средств наружной информации;
- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления согласования внешнего вида средств наружной информации;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя, передача и рассмотрение их на заседании Комиссии;
- принятие главой сельсовета решения о согласовании или об отказе в согласовании Паспорта и/или Эскиза;
- подготовка и выдача (направление) Заявителю согласованного Комиссией Паспорта и/или Эскиза либо письменного отказа в согласовании Паспорта и/или Эскиза за подписью главы сельсовета.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя за согласованием внешнего вида средств наружной информации.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Порядка, осуществляется специалистом. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.7, 2.9. Порядка.

3.2.3. Получение заявления с приложенными к нему документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией сельсовета путем направления Заявителю сообщения, о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7, 2.9. Порядка, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист в течение пяти календарных дней с даты регистрации в администрации сельсовета заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью председателя Комиссии с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для Согласования внешнего вида средств наружной информации, и принятие решения о приостановлении Согласования внешнего вида средств наружной информации.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту.

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления специалист запрашивает документы, указанные в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.6 Порядка, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Специалист рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.6. Порядка.

Если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Порядка, выявляются обстоятельства, препятствующие согласованию внешнего вида средств наружной информации, указанные в пункте 2.10. Порядка:

- специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении Согласования внешнего вида средств наружной информации (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет согласовано в сроки, предусмотренные Порядком) и передает его на подпись председателю комиссии.

3.3.3. Решение о приостановлении Согласования внешнего вида средств наружной информации принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4. Порядка. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении Согласования внешнего вида средств наружной информации принимается не более чем на 8 дней.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении Согласования внешнего вида средств наружной информации.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления Согласования внешнего вида средств наружной информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении Согласования внешнего вида средств наружной информации, указанное в пункте 3.3. Порядка.

3.4.2. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в администрацию сельсовета запрашивает повторно документы, указанные в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.6. Порядка, предоставляемые по желанию Заявителя, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является секретарь межведомственной Комиссии (ведущий специалист администрации сельсовета) (далее – специалист).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя, передача и рассмотрение их на заседании Комиссии.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление специалистом в Комиссию Заявления с приложенными документами не позднее 5 рабочих дней дня регистрации Заявления в администрации сельсовета и назначение даты заседания Комиссии. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации сельсовета.

3.5.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и в срок не более 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации и отражает в протоколе заседания Комиссии, соответствующие рекомендации с указанием причин принятого решения, и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в согласовании внешнего вида наружной информации, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9. Порядка.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании внешнего вида средств наружной информации, указанных в пунктах 2.8, 2.9. Порядка, и с учетом рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.5.2. Порядка, в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в администрации сельсовета заявления Заявителю выдается согласованный Паспорт и/или Эскиз.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в согласовании внешнего вида средств наружной информации, указанных в пунктах 2.8, 2.9. Порядка, и с учетом рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.5.2. Порядка, специалист в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в администрации заявления осуществляет подготовку письма за подписью председателя Комиссии об отказе в согласовании внешнего вида средств наружной информации с обоснованием причин отказа и рекомендаций по их устранению.

3.5.5. Документы, предусмотренные пунктами 3.5.3, 3.5.4. Порядка, направляются Заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления способом, определенным в заявлении, либо, если способ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю согласованного Комиссией Паспорта и/или Эскиза или письменного отказа в их согласовании за подписью председателя Комиссии.

Приложение №2
к постановлению администрации
Ермаковского сельсовета
от 22.03.2023 №37 -п

Состав
межведомственной комиссии по согласованию внешнего вида средств
наружной информации на территории муниципального образования Ермаковский
сельсовет.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Председатель комиссии | Володенков Максим Львович – глава Ермаковского сельсовета |
| 2. Заместитель председателя комиссии | Гринчак Ольга Васильевна – заместитель главы администрации Ермаковского сельсовета |
| 3. Секретарь комиссии | Окишева Наталья Васильевна – ведущий специалист администрации Ермаковского сельсовета; |
| 4. Члены комиссии | Юдичева Ольга Владимировна – ведущий специалист администрации Ермаковского сельсовета; |
| | Самсонова Наталья Викторовна – председатель Ермаковского сельского Совета депутатов (по согласованию); |
| | Сидоренко Анастасия Сергеевна – начальник отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (по согласованию); |
| | Панова Наталья Владимировна – директор МКУ «Ермаковский центр капитального строительства» (по согласованию) |

БЛОК-СХЕМА ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕРМАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ



Приложение №2 к Порядку по согласованию
внешнего вида средств наружной информации,
утвержденному постановлением администрации от
22.03.2023 №37-п

Главе Ермаковского сельсовета

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

Организация

Адрес

Тел. _____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать средство наружной информации (нужное отметить):

- ☐ 1. Паспорт на размещение обязательных средств наружной информации
(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски)
(нужное подчеркнуть)

_____,
(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя)

- ☐ 2. Эскиз дополнительных средств наружной информации
(указателя, витрины, штендера)
(нужное подчеркнуть)

_____,
(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Расположенного по адресу: _____ № _____
(улица, переулок, площадь, (дом, квартира, помещение, офис)
автодорога, шоссе)

Приложением к настоящему заявлению являются:

1. паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
2. доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

5. документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности);

6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если при установке и эксплуатации средства наружной информации планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, не принадлежащее заявителю на вещном праве или ином законном основании (часть помещения) в многоквартирном доме);

7. документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности, на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Ермаковский сельсовет;

8. правоустанавливающий документ на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

10. договор аренды (субаренды), безвозмездного пользования или иные документы, подтверждающие законное владение, пользование объектом (частью объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

11. паспорт на размещение обязательного средства наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски) - документ, подтверждающий право размещения обязательных средств наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (за исключением учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений), в двух экземплярах, оформленный по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Порядку);

12. эскиз средства наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (за исключением учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений), штендера, витрины, указателя) - документ, подтверждающий право размещения обязательного и (или) дополнительного средства наружной информации, в двух экземплярах, оформленный по типовой форме (приложение № 3 к настоящему Порядку);

13. документ, подтверждающий согласование размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Красноярского края или органом местного самоуправления города Норильска в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет (в случае размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта);

14. документ, подтверждающий право владельца средств наружной информации на использование зарегистрированных в установленном порядке товарных знаков и декоративных элементов.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку по согласованию внешнего вида средств
наружной информации, утвержденному
постановлением администрации от 22.03.2023 №37-п

ТИПОВАЯ ФОРМА

ПАСПОРТ № _____ на размещение обязательных средств
наружной информации от _____ 20__ г.
(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски)

Общий вид информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (цветной фотомонтаж средств наружной информации в городской среде на здании, строении, сооружении)	Ситуационный план (месторасположение на схеме села) Местонахождение средств наружной информации ул. _____ д. № _____ Площадь визуального поля - _____ кв.м
---	---

Существующий вид здания,
строения, сооружения

ЗАЯВИТЕЛЬ

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, Ф.И.О.
(последнее - при наличии) руководителя юридического лица)

АДРЕС физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица

СОГЛАСОВАНИЕ:

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ	ЗАМЕЧАНИЕ, ПОДПИСЬ, ДАТА

Приложение:

- Эскиз средств наружной информации на __ листе (ах).
- Чертежи и расчеты средств наружной информации на __ листе (ах).

Приложение № 4
к Порядку по согласованию внешнего вида средств
наружной информации, утвержденному
постановлением администрации от 22.03.2023 № 37-п

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЭСКИЗА СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски,
указателя, штендера, витрины)

(цветной фотомонтаж средств наружной информации
на здании, строении, сооружении с указанием размеров,
используемых материалов, технологии размещения)

Местонахождение средств наружной информации
на территории сельсовета: _____

ул. _____ д. № _____

Ситуационный план
(местоположение на схеме
села)

СОГЛАСОВАНИЕ:

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ	ЗАМЕЧАНИЕ, ПОДПИСЬ, ДАТА