



адм
АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.04.2025 № 386

с. Кичменгский Городок

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа от 14 сентября 2023 года № 964 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Кичменгско-Городецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа от 27.02.2023 № 163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения», за исключением пункта 2 постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кичменгско-Городецкого
муниципального округа



С.А. Ордин

348/14-18
28.04.2025

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование такого разрешения**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора (при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме) осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов размещены на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа и в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем

Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального округа в лице отдела архитектуры и капитального строительства администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (Уполномоченный орган).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (вручение) заявителю решения Уполномоченного органа:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа;
- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. Заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

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

г) проектная документация рекламной конструкции;

д) эскиз рекламной конструкции;

е) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.2. При обращении с запросом об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена

рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае наступления данного основания).

2.5.3. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.4. Заявление и прилагаемые документы, уведомление могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.5.5. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.5.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. При обращении с запросом об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

а) выписку из ЕГРЮЛ;

б) выписку из ЕГРИП.

2.6.3. Документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.6.6. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае отказа Уполномоченного органа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.8.4. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей (пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС). При поступлении заявления и документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной

подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) решения заявителю.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС). При поступлении заявления и документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной либо усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 административного регламента, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих документов (сведений):

подтверждающих уплату государственной пошлины - в Федеральное казначейство;
выписки из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – в Росреестр;

выписки из ЕГРИП – в Федеральную налоговую службу / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренные пунктом 11 Приложения 1 Перечня, утвержденного постановлением Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723, (далее – Перечень) – в Федеральную налоговую службу;

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

выписки из ЕГРЮЛ - в Федеральную налоговую службу;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности – в орган местного самоуправления.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов по межведомственным запросам, готовит лист согласования установки рекламной конструкции и направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование:

Отдел земельно-имущественных отношений администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

ПАО «Ростелеком»;

ПАО «МРСК Северо-Запада».

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Уполномоченный орган.

3.3.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов от согласующих органов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе повторно направить заявление и документы, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо с документом, подтверждающим прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

3.4.2. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС). При поступлении заявления и

документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.4.3. После регистрации документ, предусмотренный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, направляется для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, на рассмотрение.

3.5. Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) решения заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документа, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, на рассмотрение.

3.5.2. В случае поступления документа, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление об аннулировании и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии документа, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления документа, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Руководителю Уполномоченного органа
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Регистрационный № _____ дата регистрации _____

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, действующего от имени заявителя	
Данные документа, подтверждающего	

полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о месте установки рекламной конструкции	
Рекламная конструкция (тип)	
Размер информационной части, кв. м (линейные размеры)	
Территориальное размещение (адрес)	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Правовые основания владения местом установки конструкции	
Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	
Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж	

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

"__" _____ 20__ г. Заявитель _____

М. П. (при наличии)

Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Решение: "согласовано" или "не согласовано"	Ф.И.О. представителя уполномоченного органа, подпись	Дата согласования
1.				
2.				
3.				

Регистрационный номер _____ от _____

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть, указать):

лично; в личном кабинете на Едином портале; в МФЦ; почтовым отправлением с уведомлением; электронная почта _____.

Руководителю Уполномоченного органа
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование заявителя)

Адрес _____,
ул. _____, д. _____, пом. _____
тел./факс: _____
Адрес эл. почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования _____

Заявитель _____
Паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации _____
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
Телефон _____ ИНН/КПП _____
Адрес места расположения рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____ Площадь _____
Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Договор (письменное соглашение) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №
_____ от "_____" _____ 20____ г. заключен на срок _____ лет (года, месяцев) до "_____"
_____ 20____ г.

Прошу Вас принять решение об аннулировании разрешения от "_____" _____
20____ г. № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
выданное _____
(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица – владельца рекламной конструкции)
ввиду _____

(указывается основание для аннулирования выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции)

« _____ » _____ г. _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть, указать):
лично; в личном кабинете на Едином портале; в МФЦ; почтовым отправлением с
уведомлением; электронная почта _____.