

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 15 сентября 2025 г. |  | № | 2992 -па |

г. Анива

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденным постановлением администрации Анивского муниципального округа от 24.06.2025 № 2000-па, руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Анивского городского округа:

- от 15.03.2022 N 577-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.директора департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области О.В. Банину.

Мэр Анивского муниципального округа С.М. Швец

Утвержден

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

от 15 сентября 2025 г. № 2992-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении в Анивском муниципальном округе муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее - Услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители) относящиеся к следующим категориям:

- собственник или иной законный владелец (арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, расположенного в пределах территории Анивского муниципального круга, либо лицо, управомоченное собственником указанного имущества, либо доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

- владелец рекламной конструкции, установка и эксплуатация которой планируется на территории Анивского муниципального округа.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Услуги обладают представители заявителя (далее - представители), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления Услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим Услугу, а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги (далее - вариант), указанными в [подразделе 3.1](#p166) настоящего административного регламента.

Варианты, указанные в [подразделе 3.1](#p166) административного регламента, соответствуют признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, и определяются в соответствии с [приложением № 1](#p412) «Перечень общих признаков заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, соответствующих варианту предоставления муниципальной услуги».

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Услуга предоставляется администрацией Анивского муниципального округа в лице Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования (далее - Уполномоченный орган).

2.2. Принятие государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результатов предоставления Услуги:

2.3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.1.2. При обращении заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом, на основании которого предоставляется результат Услуги:

2.3.2.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2.2. При обращении заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

2) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос);

3) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в МФЦ из Уполномоченного органа;

4) в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал)».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае их подачи посредством почтового отправления;

посредством Единого портала, Регионального портала (с учетом особенностей, установленных [пунктом 2.10.2](#p124) настоящего административного регламента);

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в [разделе 3](#p163) настоящего административного регламента в описании соответствующих вариантов предоставления Услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в [разделе 3](#p163) настоящего административного регламента в описании соответствующих вариантов предоставления Услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в [разделе 3](#p163) настоящего административного регламента в описании соответствующих вариантов предоставления Услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. За предоставление Услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500016&dst=18336&field=134&date=05.09.2025) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Сведения о размере платы государственной пошлины и способах ее уплаты размещены на Едином портале, Региональном портале, в Уполномоченном органе, в МФЦ.

2.8.3. Государственная пошлина уплачивается одним из следующих способов:

- посредством банковского платежа;

- посредством Единого портала, Регионального портала, в терминале МФЦ (при наличии технической возможности).

Уведомление об подтверждении оплаты услуги направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об оплате, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или по телефону.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган,**

**предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.9.1.1. При подаче запроса:

- в Уполномоченном органе, в МФЦ - 15 минут;

- посредством почтового отправления - настоящим регламентом не регулируется;

- посредством Единого портала, Регионального портала - не предусмотрен.

2.9.1.2. При получении результата Услуги:

- в Уполномоченном органе, в МФЦ - 15 минут;

- посредством почтового отправления - настоящим регламентом не регулируется;

- посредством Единого портала, Регионального портала - не предусмотрен.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день поступления запроса (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего пункта).

2.10.2. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи посредством Единого портала, Регионального портала вне графика рабочего времени, установленного в Уполномоченном органе, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Уполномоченный орган.

2.10.3. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в МФЦ.

**2.11. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: https://myaniva.gosuslugi.ru/, а также на Едином портале, Региональном портале.

**2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

- возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме;

- своевременность предоставления Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

- предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги;

- получение результата предоставления Услуги.

2.12.2. Перечень показателей качества и доступности Услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: https://myaniva.gosuslugi.ru/, а также на Едином портале, Региональном портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей Услуги:

- подготовка и выдача эскиза рекламной конструкции с привязкой к местности в масштабе, цвете для получения разрешения на установку рекламной конструкции (услуга предоставляется платно);

- подача согласия собственника строения, здания, сооружения, земельного участка (уполномоченного им лица) на размещение рекламной конструкции, если объекты недвижимости находятся в собственности юридических лиц, для получения разрешения на установку рекламной конструкции (услуга предоставляется бесплатно);

- подготовка и выдача проекта рекламной конструкции, выполненной по заказу заявителя лицензированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем для получения разрешения на установку рекламной конструкции (услуга предоставляется платно);

- подготовка договора на установку между заявителем и собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция для получения разрешения на установку рекламной конструкции (услуга предоставляется платно);

- выдача квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в бюджет Анивского муниципального округа для получения разрешения на установку рекламной конструкции (услуга предоставляется платно).

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Федеральная государственная информационная системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.13.3. Предоставление муниципальной Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Анивского муниципального округа и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление муниципальной Услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с [Требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100016&field=134&date=05.09.2025) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

Вариант 2 «Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций».

**3.2. Профилирование заявителя**

Определение и предъявление необходимого заявителю варианта предоставления Услуги осуществляется следующими способами:

а) на Едином портале, Региональном портале;

б) в Уполномоченном органе;

г) в МФЦ.

Профилирование осуществляется посредством сопоставления сведений, указанных заявителем в запросе, с комбинациями признаков заявителей, установленных в [приложении № 1](#p412) к настоящему административному регламенту.

**3.3. Вариант 1**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.3.1. Результатами предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом, на основании которого предоставляется результат Услуги:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги отсутствует, поскольку основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в Уполномоченном органе, в том числе в случае их подачи посредством почтового отправления;

- посредством Единого портала, Регионального портала (с учетом особенностей, установленных [пунктом 2.10.2](#p124) настоящего административного регламента);

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

3.3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с настоящим вариантом:

1) [Заявление](#p440) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе (физическое лицо); фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); почтовый адрес; номер телефона;

- сведения о заявителе (индивидуальном предприниматель); фамилия, имя, отчество (при наличии); основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; почтовый адрес; номер телефона;

- сведения о заявителе (юридическое лицо); наименование организации; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), почтовый адрес; номер телефона;

- характеристика рекламной конструкции;

- вид рекламной конструкции;

- размер информационного поля;

- количество сторон;

- срок выдачи;

- сведения об объекте недвижимости;

- правообладатель;

- вид права на объект недвижимости;

- адрес местоположения объекта;

- перечень прилагаемых документов;

- сведения о способе получения результатов Услуги;

- сведения о возможности получения результатов Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего);

- дата, подпись, фамилия и инициалы заявителя.

2) В случае подачи заявления в Уполномоченном органе или МФЦ:

- заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

- представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия (за исключением случаев подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя).

3) В случае подачи заявления почтовым отправлением:

- заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию (за исключением случаев подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя).

4) В случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал: представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не требуется;

- представитель (за исключением случаев подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя) дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, удостоверенный:

- усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (если представитель действует от имени юридического лица);

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (если представитель действует от имени физического лица).

5) Технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией (должен содержать цветной эскиз, эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики (длина, ширина, высота, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, форма конструкции, вид конструкции, способ освещения), включая расчет фундамента, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке; проект должен быть заверен подписью и печатью (при наличии) уполномоченного лица проектной организации.

Цветной эскиз рекламной конструкции оформляется с привязкой к местности (выполняется в виде фотомонтажа места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе; для отдельно стоящих рекламных конструкций фотомонтаж выполняется со всех сторон рекламной конструкции на расстоянии 50 - 80 метров от рекламной конструкции; фотомонтаж для рекламных конструкций, размещаемых на здании, строении, сооружении, выполняется с возможностью обзора всего здания, строения, сооружения и прилегающей территории, а также в виде фотомонтажа рекламной конструкции целиком на фрагменте здания, строения, сооружения; фотомонтаж должен отражать существующую градостроительную ситуацию в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии)).

При расчете допустимой площади размещения рекламной конструкции на глухой части торца здания (не превышающие 30%), указываются размеры (площадь) стороны фасада здания.

В случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильной дороги в проекте должна быть предусмотрена схема места размещения рекламной конструкции с указанием параметров границы коридора безопасности в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

6) Согласие собственника или иного указанного в [частях 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=301&field=134&date=05.09.2025), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=124&field=134&date=05.09.2025), [7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=100185&field=134&date=05.09.2025) Федерального закона от 13.03.2006 № 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; либо договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с обязательным указанием о наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученном в порядке, установленном Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=507296&date=05.09.2025) Российской Федерации, в случае размещении рекламной конструкции на имуществе собственников помещений в многоквартирном доме.

7) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель в соответствии с настоящим вариантом вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

4) согласование внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа.

3.3.2.3. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с настоящим вариантом, подаются одним из следующих способов:

1) прием заявителя в Уполномоченном органе по адресу: г. Анива, ул. Калинина, д.57, каб. № 105;

2) почтовое отправление по адресу: г. Анива, ул. Калинина, д. 57, каб. № 105;

3) на Едином портале, Региональном портале;

4) в МФЦ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.3.2.4. Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления Услуги.

3.3.2.5. Способами установления личности при подаче запроса являются:

- в Уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- при почтовом отправлении - приложенная к заявлению копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

- в МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

3.3.2.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, являются:

1) непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), - в случае подачи запроса посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ;

2) непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае подачи представителем запроса посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ (за исключением опекунов (попечителей) заявителя);

3) наличие неполных и (или) недостоверных сведений в документах, представленных для получения Услуги;

4) представленные документы, в том числе в электронной форме, содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с [подпунктом 3.3.2.1](#p199) настоящего административного регламента;

6) рассмотрение запроса о предоставлении услуги не относится к полномочиям Уполномоченного органа.

Отказ в приеме документов должен быть мотивированным, содержать конкретные обстоятельства, послужившие причиной данного результата.

3.3.2.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, осуществляются Уполномоченным органом через Департамент архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования, а также МФЦ.

Иные органы и подведомственные им организации в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, не участвуют.

3.3.2.8. Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.2.9. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день поступления запроса (за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2 настоящего подпункта).

Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи посредством Единого портала, Регионального портала вне графика рабочего времени, установленного в Уполномоченном органе, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в МФЦ.

3.3.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

3.3.3.1. В целях предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом предусмотрено направление:

1) информационных запросов с использованием СМЭВ:

- «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях» - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» - в Федеральную налоговую службу;

- «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» - в Федеральную налоговую службу;

2) информационных запросов без использования СМЭВ:

- «Согласование архитектурно-градостроительного облика» - в «Департамент архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа»;

- «Согласование схемы места размещения рекламной конструкции с указанием параметров границы коридора безопасности в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильной дороги на расстоянии не более 5 м – в «Департамент архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа»;

- «Предоставление сведений об оплате государственной пошлины» - в Федеральное казначейство;

- «Сведения о назначении заявителю опекуна (попечителя)» - в орган опеки и попечительства, решением которого установлены опека (попечительство).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационные запросы, указанные в [абзацах 3](#p268) - [5](#p270) настоящего подпункта, направляются на бумажном носителе без использования СМЭВ.

3.3.3.2. Срок направления информационного запроса в день регистрации запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

3.3.3.3. Срок получения ответа на информационные запросы, указанные в [подпункте 3.3.3.1](#p266) настоящего административного регламента, не может превышать пять рабочих дней со дня их поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги».

3.3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом являются:

1) несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в [подразделе 1.2](#p17) настоящего административного регламента;

2) невыполнение требований [абзацев 3](#p201) - [19](#p217), [23](#p221) - [29 подпункта 3.3.2.1](#p227) настоящего административного регламента;

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

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=303&field=134&date=05.09.2025) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов, органы местного самоуправления муниципальных округов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов или городских округов;

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

8) нарушение требований, установленных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=301&field=134&date=05.09.2025) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=302&field=134&date=05.09.2025), [5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=100483&field=134&date=05.09.2025), [5.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=122&field=134&date=05.09.2025) настоящей статьи;

9) сведения, указанные в заявлении и приложенных документах противоречат сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги не подтвержден.

Отказ в предоставлении Услуги, должен быть мотивированным, содержать конкретные обстоятельства, послужившие причиной данного результата.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не более 6 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5. Административная процедура «Предоставление результата Услуги».

3.3.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

2) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;

3) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в МФЦ из Уполномоченного органа;

4) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

3.3.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не более 1 рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.5.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

**3.4. Вариант 2**

«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.4.1. Результатами предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом являются:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом, на основании которого предоставляется результат Услуги:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги отсутствует, поскольку основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае их подачи посредством почтового отправления;

посредством Единого портала, Регионального портала (с учетом особенностей, установленных [пунктом 2.10.2](#p124) настоящего административного регламента);

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

3.4.2. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

3.4.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с настоящим вариантом:

1) [Заявление](#p558) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе (физическое лицо); фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); почтовый адрес; номер телефона;

- сведения о заявителе (индивидуальном предприниматель); фамилия, имя, отчество (при наличии); основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; почтовый адрес; номер телефона;

- сведения о заявителе (юридическое лицо); наименование организации; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), почтовый адрес; номер телефона;

- владелец рекламной конструкции;

- владелец имущества к которому присоединена рекламная конструкция;

- сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежащего аннулированию (номер, дата, адрес (местоположение) объектам;

- перечень прилагаемых документов;

- сведения о способе получения результатов Услуги;

- сведения о возможности получения результатов Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего);

- дата, подпись, фамилия и инициалы заявителя.

2) В случае подачи заявления в Уполномоченном органе или МФЦ:

- заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

- представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия (за исключением случаев подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя).

3) В случае подачи заявления почтовым отправлением:

- заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию (за исключением случаев подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя).

4) В случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал: представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не требуется;

- представитель (за исключением случаев подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя) дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, удостоверенный:

- усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (если представитель действует от имени юридического лица);

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (если представитель действует от имени физического лица).

5) Письмо (заявление, уведомление, сообщение) предоставляется собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, с приложением подтверждающего документа;

6) Правоустанавливающие документы, на объекты недвижимости, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель в соответствии с настоящим вариантом вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.4.2.3. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с настоящим вариантом, подаются одним из следующих способов:

1) прием заявителя в Уполномоченный орган по адресу: г. Анива, ул. Калинина, д. 57, каб. № 105;

2) почтовое отправление по адресу: г. Анива, ул. Калинина, д. 57, каб. № 105;

3) на Едином портале, Региональном портале;

4) в МФЦ.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.4.2.4. Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления Услуги.

3.4.2.5. Способами установления личности при подаче запроса являются:

- в Уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- при почтовом отправлении - приложенная к заявлению копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

- в МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

3.4.2.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, являются:

1) непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), - в случае подачи запроса посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ;

2) непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае подачи представителем запроса посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ (за исключением опекунов (попечителей) заявителя);

3) наличие неполных и (или) недостоверных сведений в документах, представленных для получения Услуги;

4) представленные документы, в том числе в электронной форме, содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с [подпунктом 3.4.2.1](#p323) настоящего административного регламента;

6) рассмотрение запроса о предоставлении услуги не относится к полномочиям Уполномоченного органа.

Отказ в приеме документов должен быть мотивированным, содержать конкретные обстоятельства, послужившие причиной данного результата.

3.4.2.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, осуществляются Уполномоченным органом через Департамент архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа, а также МФЦ.

Иные органы и подведомственные им организации в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, не участвуют.

3.4.2.8. Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.2.9. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день поступления запроса (за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2 настоящего подпункта).

Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи посредством Единого портала, Регионального портала вне графика рабочего времени, установленного в Уполномоченном органе, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в уполномоченный орган.

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в МФЦ.

3.4.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

3.4.3.1. В целях предоставления Услуги в соответствии с настоящим вариантом предусмотрено направление:

1) информационных запросов с использованием СМЭВ:

«Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях» - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) информационных запросов без использования СМЭВ:

- «Сведения о назначении заявителю опекуна (попечителя)» - в орган опеки и попечительства, решением которого установлены опека (попечительство).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационные запросы, указанные в [абзацах 3](#p379) - [5](#p381) настоящего подпункта, направляются на бумажном носителе без использования СМЭВ.

3.4.3.2. Срок направления информационного запроса в день регистрации запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

3.4.3.3. Срок получения ответа на информационные запросы, указанные в [подпункте 3.4.3.1](#p377) настоящего административного регламента, не может превышать пять рабочих дней со дня их поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги».

3.4.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом являются:

1) несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в [подразделе 1.2](#p17) настоящего административного регламента;

2) невыполнение требований [абзацев 3](#p325) - [13](#p335), [17](#p339) - [23 подпункта 3.4.2.1](#p345) настоящего административного регламента;

3) сведения, указанные в заявлении и приложенных документах противоречат сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Отказ в предоставлении Услуги, должен быть мотивированным, содержать конкретные обстоятельства, послужившие причиной данного результата.

3.4.4.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не более 6 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Административная процедура «Предоставление результата Услуги».

3.4.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

2) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;

3) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в МФЦ из Уполномоченного органа;

4) в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не более 1 рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.5.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

**3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом местного самоуправления, Департаментом заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя) о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направление дубликата документа, либо мотивированного отказа в предоставлении дубликата документа осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

- истечение срока хранения документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленный законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ ПРИЗНАКОВ**

**ЗАЯВИТЕЛЕЙ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Общие признаки заявителя**

1. Заявитель относится к кругу лиц, перечисленных в [подразделе 1.2](#p17) настоящего административного регламента.

2. Обращение заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Обращение заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**Комбинация признаков заявителей,**

**соответствующих варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Лицо указанное в [подразделе 1.2](#p17) настоящего административного регламента обратившееся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2. Лицо указанное в [подразделе 1.2](#p17) настоящего административного регламента обратившееся за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

Заявление

о предоставлении Услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции:

вид рекламной конструкции:

размеры информационного поля:

количество сторон:

срок выдачи:

Сведения об объекте недвижимости:

правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

┌─┐ ┌─┐

технический (рабочий) проект: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

цветной эскиз: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества;

┌─┐ ┌─┐

│ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

правоустанавливающие документы; │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

согласование архитектурно-градостроительного облика; │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

Способ получения результата Услуги:

┌─┐ ┌─┐

с использованием личного кабинета на Едином портале: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с

┌─┐ ┌─┐

уведомлением о вручении): │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

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

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

в Уполномоченном органе: │ │ да, │ │ нет.

└─┘ └─┘

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

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

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения

о возможности получения результатов муниципальной услуги

другим законным представителем несовершеннолетнего

(раздел заполняется в случае подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги

законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат предоставления муниципальной

услуги не может быть представлен другому законному представителю

несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить указанные

решения лично.

Результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на

бумажном носителе,

выбирается один из вариантов

1) желаю получить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего,

не являющемся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность,

который будет предъявлен при получении результата предоставления

муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование таких разрешений»

Заявление

о предоставлении Услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»

Сведения о заявителе (физическое лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец имущества к которому присоединена рекламная конструкция

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

подлежащего аннулированию:

номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата Услуги:

┌─┐ ┌─┐

с использованием личного кабинета на Едином портале: │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с

┌─┐ ┌─┐

уведомлением о вручении): │ │ да, │ │ нет;

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

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

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

в Уполномоченном органе: │ │ да, │ │ нет.

└─┘ └─┘

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

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

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о законном представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения

о возможности получения результатов муниципальной услуги

другим законным представителем несовершеннолетнего

(раздел заполняется в случае подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги

законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат предоставления муниципальной

услуги не может быть представлен другому законному представителю

несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить указанные

решения лично.

Результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на

бумажном носителе.

выбирается один из вариантов

1) желаю получить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего,

не являющемся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность,

который будет предъявлен при получении результата предоставления

муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)