



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-ГЕРОЙ НОВОРОССИЙСК  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Новороссийск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» и о признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 21 февраля 2022 года № 1021**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 27 мая 2014 года № 392 «Об утверждении Положения «О порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город Новороссийск», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-герой Новороссийск от 02 июня 2026 года № 3040 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Новороссийск Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 21 февраля 2022 года № 1021 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск».

3. Управлению информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования город-герой Новороссийск Ищенко Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

А.В. Кравченко



Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования городской  
округ город-герой Новороссийск  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает:  
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новороссийск, их должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

формы контроля за исполнением Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на всей территории муниципального образования город-герой Новороссийск независимо от ведомственной принадлежности или формы собственности здания, строения, сооружения.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

## 1.3. Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Заявителям в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Для целей Административного регламента устанавливаются следующие категории (признаки) Заявителей:

юридические лица – организации, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, осуществляющие деятельность в здании, строении, сооружении, на котором планируется размещение рекламной конструкции;

индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность в здании, строении, сооружении, на котором планируется размещение рекламной конструкции;

физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве плательщиков налога на

профессиональный доход, осуществляющие деятельность в здании, строении, сооружении, на котором планируется размещение рекламной конструкции.

1.3.3. Сведения о категориях (признаках) Заявителей размещаются в Реестре услуг, на Едином портале и Региональном портале и используются для определения перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сроков предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал категория (признак) Заявителя определяется автоматически на основании сведений, содержащихся в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При подаче заявления на бумажном носителе (лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением) категория (признак) Заявителя определяется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих его статус.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице отдела эстетики городской среды и наружной рекламы (далее – Уполномоченный орган).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Административному регламенту);

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к Административному регламенту);

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

2.3.3. Формирование реестровой записи в информационной системе при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале – в форме электронного документа;

в Уполномоченном органе – на бумажном носителе при личном обращении;

в многофункциональном центре – на бумажном носителе при личном обращении.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не более 2 месяцев (60 календарных дней) со дня регистрации заявления и всех необходимых документов, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления при обращении:

непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через Единый портал или Региональный портал;

через многофункциональный центр.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не более 1 месяца (30 календарных дней) со дня регистрации заявления, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления.

## 2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 10 000 рублей (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Государственная пошлина уплачивается до выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (пункт 4 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.5.3. Услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

2.5.4. Информация о размере государственной пошлины размещена на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на Региональном портале ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

2.5.5. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

## 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.6.3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (через Единый портал или Региональный портал) ожидание в очереди не требуется.

## 2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган и составляет не более 3 рабочих дней в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной системе документооборота Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.1 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.7.3. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал Заявителю (представителю) направляется электронное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя на соответствующем портале.

## 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга



2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и выдача результатов, должно обеспечивать пешеходную доступность от остановок общественного транспорта.

Вход в здание и помещения оборудуется пандусами, поручнями и тактильными элементами для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с частью 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Помещения оснащаются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о чрезвычайной ситуации, средствами первой медицинской помощи, туалетными комнатами.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями и информационными стендами. Места для заполнения заявлений – стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности ответственного лица, графика приема.

Рабочее место ответственного лица оборудуется персональным компьютером с доступом к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.8.3. Полный перечень требований к помещениям размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и на Региональном портале.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала или Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Полный перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и на Региональном портале.

## 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.10.4. Положения о предоставлении результатов муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 23 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, не применяются.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно. Многофункциональный центр не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 Административного регламента, многофункциональный центр передает заявление и документы в Уполномоченный орган для принятия решения в установленном порядке.

2.10.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре возможна. Многофункциональный центр осуществляет выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и Регионального портала, а также получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии со статьей 6(3) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

2.10.8. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

## 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежащие представлению в рамках СМЭВ), приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

В случае если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, Заявителем представляется согласие собственника (законного владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции (приложение № 10 к Административному регламенту).

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (заявление) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.11.3. Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующие сведения могут быть получены в рамках СМЭВ.

2.11.4. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на соответствующем портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.5. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале;

по электронной почте;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре.

2.11.6. Требования к документам, предоставляемым в электронной форме:

документы предоставляются в виде электронных образов (сканов) или электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

электронные образы документов должны обеспечивать возможность их прочтения (четкость изображения, читаемость текста и реквизитов).

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента (неполный комплект документов);

ненадлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.11.1 Административного регламента (документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; содержат неоговоренные приписки и исправления; не заверены в установленном порядке; срок действия документов истек);

несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица (заявление подано лицом, не имеющим полномочий на обращение с соответствующим заявлением);

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

нарушение условий и порядка проведения торгов и заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

противоречие документов (сведений), представленных Заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия (СМЭВ);

отсутствие согласия собственника (законного владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

нарушение требований законодательства о государственном языке Российской Федерации при оформлении рекламной конструкции, а именно: информация не выполнена на русском языке как государственном языке Российской Федерации; информация на иностранном языке не сопровождается идентичным по содержанию текстом на русском языке, равнозначным по размещению и техническому оформлению; Заявителем не представлены документы, подтверждающие право использования иностранного слова в составе рекламной конструкции (свидетельство о регистрации товарного знака, лицензионный договор с отметкой Роспатента, иное предусмотренное законом основание);

заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поданное Заявителем в письменной или электронной форме.

2.12.4. Сведения о приведении в приложении к Административному регламенту оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.2 и 2.12.3 Административного регламента, с учетом категории (признаков) Заявителя, содержатся в приложении № 6 к Административному регламенту.

## 2.13. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) Заявителя, приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.13.2. Заявитель (представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал;
- посредством почтового отправления.

2.13.3. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на соответствующем портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При этом документы, указанные в приложении № 5 к Административному регламенту, представляются в виде электронных образов (сканов) с разрешением не менее 300 dpi, обеспечивающих полную читаемость текста и реквизитов.

2.13.4. При подаче заявления через многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра принимает документы, регистрирует заявление и передает его в Уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

2.13.5. При подаче заявления посредством почтового отправления днем подачи заявления считается дата поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование Заявителя (определение категории (признаков) Заявителя);

прием и регистрация заявления и документов;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости);

процедура оценки сведений о Заявителе и (или) объектах (процедура оценки);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) Заявителя для применения соответствующих требований и сроков предоставления муниципальной услуги, а также для определения перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал категория (признаки) Заявителя определяются автоматически на основании сведений, содержащихся в ЕСИА (подтвержденная учетная запись физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица);

при подаче заявления на бумажном носителе (лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением) ответственное должностное лицо Уполномоченного органа определяет категорию (признаки) Заявителя на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих его статус (документ, удостоверяющий личность; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) или Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ); документ о постановке на налоговый учет физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; документ, подтверждающий полномочия представителя).

Профилирование Заявителя осуществляется в форме анкетирования, которое проводится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, либо автоматически с

использованием программно-технических средств Единого портала, Регионального портала и ЕСИА.

Продолжительность процедуры профилирования не должна превышать 10 минут с момента получения доступа к заявлению.

Результатом процедуры профилирования является:

определение варианта предоставления муниципальной услуги (стандартный, исправление опечаток и ошибок в выданных документах, выдача дубликата документа);

определение перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя;

определение сроков предоставления муниципальной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей, включающие перечень результатов предоставления муниципальной услуги и перечень отдельных признаков Заявителей, приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента и в приложении № 7 к Административному регламенту:

а) состав запроса и перечень документов:

состав запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 5 и приложении № 7 к Административному регламенту;

б) способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

установление личности Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется следующими способами:

при личном обращении Заявителя (представителя) в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр – на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении через представителя Заявителя – дополнительно проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ);

при подаче заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал – личность Заявителя (представителя) считается установленной при авторизации с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА;



при направлении заявления посредством почтового отправления – личность Заявителя устанавливается на основании копии документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном порядке;

в) проверка документов и отказ в приеме.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность представленных документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо в срок не позднее следующего рабочего дня подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

г) сведения об основаниях для отказа в приеме запроса и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 2.12.1 Административного регламента, а также в приложении № 6 к Административному регламенту;

д) возможность приема запроса и документов по выбору Заявителя независимо от места жительства или места нахождения.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом или многофункциональным центром по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при условии обращения Заявителя (представителя) лично, либо через многофункциональный центр.

При подаче заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал место жительства (пребывания, нахождения) Заявителя значения не имеет – заявление принимается от Заявителя из любого субъекта Российской Федерации;

е) срок регистрации запроса и документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

Регистрация заявления осуществляется в электронной системе документооборота Уполномоченного органа.

При подаче заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал Заявителю (представителю) направляется электронное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя на соответствующем портале;

### 3.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

а) межведомственное информационное взаимодействие с использованием СМЭВ.

В случае если Заявитель не представил документы, указанные в разделе 2 приложения № 5 к Административному регламенту (документы, которые

Заявитель вправе представить по собственной инициативе), ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственные запросы с использованием СМЭВ.

Межведомственные запросы направляются в следующие органы (организации) с использованием следующих видов сведений (сервисов, витрин данных):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости с использованием сервиса СМЭВ по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

в Управление Федеральной налоговой службы России – для получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП с использованием соответствующих сервисов СМЭВ;

в Роспатент – для получения сведений о регистрации товарного знака и (или) лицензионного договора (при необходимости) с использованием сервиса СМЭВ по предоставлению сведений из Государственного реестра товарных знаков.

Максимальный срок подготовки ответа на межведомственный запрос при использовании СМЭВ составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган;

б) межведомственное информационное взаимодействие без использования СМЭВ.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ.

В этом случае:

информационный запрос направляется на бумажном носителе в соответствующий орган (организацию);

срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня;

срок получения ответа на информационный запрос составляет 7 рабочих дней со дня его направления;

в) общие положения.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

#### 3.2.4. Рассмотрение документов и сведений.

После получения всех необходимых документов и сведений (в том числе ответов на межведомственные запросы) ответственное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов и сведений.

В рамках рассмотрения проверяется:

соответствие проекта рекламной конструкции и ее размещения требованиям технического регламента;

соответствие заявленного места установки схеме размещения рекламных конструкций;

соблюдение требований безопасности дорожного движения;

соблюдение требований к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

соблюдение требований законодательства об объектах культурного наследия;

соблюдение условий и порядка проведения торгов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

наличие согласия собственника (законного владельца) недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции (приложение № 10 к Административному регламенту) (если Заявитель не является собственником);

отсутствие противоречий между документами Заявителя и сведениями, полученными в рамках СМЭВ;

соблюдение требований законодательства о государственном языке при оформлении рекламной конструкции (информация на русском языке, идентичный перевод, подтверждение права использования товарного знака);

комплектность и надлежащее оформление документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Регламента;

наличие полномочий у лица, обратившегося за услугой.

Срок рассмотрения документов и сведений – в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4.1 Административного регламента.

### 3.2.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

а) основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации.

Основаниями для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги являются:

выявление неполноты или противоречивости представленных документов, которые не могут быть устранены путем направления межведомственных запросов;

необходимость уточнения сведений, содержащихся в заявлении или эскизном проекте рекламной конструкции;

обнаружение ошибок, опечаток, неточностей в представленных документах, требующих исправления;

непредставление Заявителем документов, которые он обязан представить самостоятельно в соответствии с разделом 1 приложения № 5 к Административному регламенту;

б) срок, необходимый для получения дополнительных документов и (или) информации.

При наличии указанных оснований ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет Заявителю уведомление о необходимости представления дополнительных сведений.

Уведомление должно содержать:

перечень запрашиваемых документов и (или) информации;

срок их представления (не менее 10 рабочих дней с даты направления уведомления);

способ представления дополнительных сведений (лично, через многофункциональный центр, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, почтовым отправлением).

Заявитель вправе представить запрошенные дополнительные документы и (или) информацию любым из способов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента и в приложении № 7 к Административному регламенту;

в) отсутствие необходимости приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не приостанавливается на время получения дополнительных сведений от Заявителя.

Рассмотрение заявления продолжается, однако принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется только после получения запрошенных дополнительных сведений либо истечения срока их представления;

г) перечень органов, участвующих в административной процедуре.

В рамках процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя Уполномоченный орган не взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями и органами государственных внебюджетных фондов, поскольку запрашиваемые дополнительные сведения предоставляются непосредственно Заявителем.

В случае если для проверки сведений, представленных Заявителем, требуется информация, находящаяся в распоряжении указанных органов, Уполномоченный орган направляет межведомственные запросы в рамках процедуры, описанной в подразделе 3.2.3 Административного регламента;

д) последствия непредставления дополнительных сведений.

В случае непредставления Заявителем запрошенных дополнительных документов и (или) информации в установленный срок ответственное должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, предусмотренному пунктом 2.12.3 Административного регламента.

3.2.6. Процедура оценки сведений о Заявителе и (или) объектах (процедура оценки).

Процедура оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Все необходимые проверки соответствия требованиям законодательства осуществляются в рамках процедуры рассмотрения документов и сведений (подраздел 3.2.4) и процедуры принятия решения (подраздел 3.2.8) Административного регламента.

### 3.2.7. Процедура распределения ограниченного ресурса.

Процедура распределения в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения». Распределение какого-либо ограниченного ресурса между Заявителями не осуществляется.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

а) сведения о приведении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в приложении к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен:

в пункте 2.12.3 Административного регламента;

в приложении № 6 к Административному регламенту (в табличной форме с учетом категорий (признаков) Заявителя).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, их перечень является исчерпывающим;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, и включает в себя:

срок рассмотрения документов и сведений;

срок получения дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости);

срок оформления и подписания решения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий установленный пунктом 2.4.1 Административного регламента;

в) порядок принятия решения.

По результатам рассмотрения документов и сведений, а также полученных дополнительных сведений (при их наличии) ответственное должностное лицо Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги – подготавливается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Административному регламенту);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги – подготавливается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием конкретных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.12.3 Административного регламента;

об аннулировании ранее выданного разрешения – подготавливается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании заявления Заявителя либо при наличии оснований, предусмотренных законодательством (приложение № 3 к Административному регламенту).

Решение подписывается заместителем главы муниципального образования:

усиленной квалифицированной электронной подписью – для электронного документа;

собственноручно – для документа на бумажном носителе.

Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

а) срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления результата муниципальной услуги отличается в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата:

при получении результата в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания решения;

при получении результата на бумажном носителе в Уполномоченном органе – не более 5 календарных дней со дня принятия решения (в рамках общего срока 60 календарных дней);

при получении результата на бумажном носителе в многофункциональном центре – не более 5 календарных дней со дня принятия решения (в рамках общего срока 60 календарных дней).

В любом случае, результат предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения направляется (выдается) Заявителю в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты регистрации заявления (итоговый срок, включая все предыдущие процедуры).

При предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения результат (решение об аннулировании разрешения) направляется (выдается) Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления об аннулировании;

б) возможность предоставления результата по выбору Заявителя независимо от места жительства или места нахождения.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при условии:

для получения результата в форме электронного документа (на Едином портале, Региональном портале, по электронной почте) – наличия подтвержденной учетной записи в ЕСИА (для порталов) либо указанного в заявлении адреса электронной почты;

для получения результата на бумажном носителе в Уполномоченном органе – личного обращения Заявителя (представителя);

для получения результата на бумажном носителе в многофункциональном центре – обращения Заявителя (представителя) в любой многофункциональный центр, предоставляющий соответствующую услугу.

Отказ в выдаче результата на бумажном носителе при надлежащем обращении Заявителя (представителя) не допускается;

в) порядок выдачи результата.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) Заявителю способом, указанным в заявлении.

При получении результата на бумажном носителе Заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – также документ, подтверждающий полномочия.

При получении результата в форме электронного документа дополнительного удостоверения личности не требуется – доступ к результату осуществляется через личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале или по электронной почте после авторизации с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

### 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

3.3.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12.1 Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решении об отказе в выдаче разрешения, решении об аннулировании разрешения), обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах;

срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.4.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, поскольку предоставление услуги инициируется исключительно по заявлению Заявителя при отсутствии установленных законодательством юридических фактов, влекущих возникновение права на получение услуги без обращения Заявителя.

3.4.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. При обращении Заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра:

информирует Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление в установленном порядке;

передает заявление и документы в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии;



выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии соответствующего указания в заявлении).

3.5.2. Многофункциональный центр не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 Административного регламента, многофункциональный центр передает заявление и документы в Уполномоченный орган для принятия решения в установленном порядке.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

3.6.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме установлены также в пункте 2.13 Административного регламента и в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.6.3. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал:

- заявление подается путем заполнения интерактивной формы в личном кабинете Заявителя на соответствующем портале;

- документы, указанные в приложении № 5 к Административному регламенту, прилагаются в виде электронных образов (сканов) с разрешением не менее 300 dpi, обеспечивающих полную читаемость текста и реквизитов;

- заявление и документы считаются подписанными простой электронной подписью Заявителя (представителя) при авторизации с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

- результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

#### 4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

##### 4.1. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование Заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

автоматически в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале – с отображением текущего статуса рассмотрения заявления и отправкой уведомлений на электронную почту, привязанную к учетной записи в ЕСИА;

Заявитель (представитель) может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган по справочным телефонам, указанным на официальном сайте, и получить информацию о ходе рассмотрения заявления;

по электронной почте – Заявитель (представитель) вправе направить письменный запрос о ходе рассмотрения заявления на адрес электронной почты Уполномоченного органа;

при личном обращении – Заявитель (представитель) может получить информацию о статусе рассмотрения заявления лично в Уполномоченном органе в часы приема граждан;

почтовым отправлением – Заявитель (представитель) вправе направить письменный запрос о ходе рассмотрения заявления по почтовому адресу Уполномоченного органа.

##### 4.2. Перечень статусов рассмотрения заявления

4.2.1. В автоматизированных информационных системах (Единый портал, Региональный портал) Заявителю обеспечивается возможность просмотра следующих статусов рассмотрения заявления:

«Заявление принято и зарегистрировано»;

«Документы направлены на рассмотрение»;

«Направлены межведомственные запросы»;

«Запрошены дополнительные сведения у Заявителя»;

«Принято положительное решение – разрешение выдано»;

«Принято решение об отказе в выдаче разрешения»;

«Результат направлен в многофункциональный центр для выдачи»;

«Результат готов к выдаче».

##### 4.3. Уведомления о ключевых событиях

4.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает направление Заявителю (представителю) уведомлений о следующих ключевых событиях:

о поступлении заявления в Уполномоченный орган – в день регистрации заявления;

о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения) либо об отказе в ее предоставлении – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания решения;

о готовности результата муниципальной услуги к выдаче – в день подписания решения.

Уведомления направляются способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, по электронной почте, по SMS при наличии технической возможности, почтовым отправлением), либо способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты уведомления.

#### 4.4. Бесплатность информирования

4.4.1. Услуга информирования об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### 4.5. Срок внесения изменений в статус рассмотрения заявления

4.5.1. Внесение изменений в статус рассмотрения заявления в Едином портале и Региональном портале осуществляется Уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня с момента наступления соответствующего события (регистрация заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения и т.д.).

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Ранее выдано разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. Информация о владельце рекламной конструкции

1.1. Наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
(полное наименование владельца рекламной конструкции)

1.2. Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес владельца рекламной конструкции)

1.3. Реквизиты заявителя: Юридический адрес: \_\_\_\_\_ ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_ Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_ Наименование банка: \_\_\_\_\_

1.4. Регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_ 1.5. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

1.6. Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии), должность)

1.7. Собственник места установки: \_\_\_\_\_  
(собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому  
предполагается присоединение рекламной конструкции)

2. Информация о рекламной конструкции

2.1. Адрес места установки рекламной конструкции:

Населенный пункт: \_\_\_\_\_ Район: \_\_\_\_\_

Улица, проспект и т.д.: \_\_\_\_\_

Номер дома/строения: \_\_\_\_\_ Кадастровый номер помещения: \_\_\_\_\_

2.2. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
(рекламная вывеска, медиафасад и т.д.)

2.3. Габариты рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ Х \_\_\_\_\_ М  
(высота) (длина)

2.4. Количество рекламных плоскостей: \_\_\_\_\_ шт.

2.5. Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_ кв. м.

2.6. Световое оформление (да / нет): \_\_\_\_\_

2.7. Содержание поля конструкции: \_\_\_\_\_  
(описание информации, размещаемый на конструкции)

2.8. Срок размещения конструкции: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

3. Ответственное лицо и контактная информация

3.1. Ответственный за оформление: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

3.2. Контактная информация ответственного лица:  
Мобильный телефон: \_\_\_\_\_ Электронная почта: \_\_\_\_\_

3.3. Подпись и печать заявителя: \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись, ФИО (последнее - при наличии), место для печати)

Приложения к заявлению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие  
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

|                                                 |                          |                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Обязуюсь получить в Уполномоченном органе лично | <input type="checkbox"/> | _____ (подпись) |
| Направить «Почтой России»                       | <input type="checkbox"/> | _____ (подпись) |
| Направить по электронной почте                  | <input type="checkbox"/> | _____ (подпись) |
| Направить посредством Единого портала           | <input type="checkbox"/> | _____ (подпись) |
| Направить посредством Регионального портала     | <input type="checkbox"/> | _____ (подпись) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Сведения о регистрации заявки:

|                         |           |                                 |
|-------------------------|-----------|---------------------------------|
| _____                   | _____     | _____                           |
| (регистрационный номер) | (подпись) | (ФИО (последнее - при наличии)) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)

## ЭСКИЗ размещения рекламной конструкции

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
(рекламная вывеска, медиафасад и т.д.)

| План-схема места установки<br>рекламной конструкции | Полноцветный масштабный эскиз<br>рекламной конструкции |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| (Вставьте схему здесь)                              | (Вставьте изображение здесь)                           |
| Адрес места установки: _____                        |                                                        |

**СОГЛАСОВАНО:** Отдел эстетики городской среды и наружной рекламы  
администрации муниципального образования город Новороссийск

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, ФИО (последнее - при наличии)) (дата)

МП.

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ФОТОМОНТАЖ</b>                                                                                         |  |
| <b>Рекламная конструкция на месте предполагаемой установки в перспективе</b>                              |  |
| <div style="text-align: center; height: 300px; vertical-align: middle;">(Вставьте фотомонтаж здесь)</div> |  |
|                                                                                                           |  |
|                                                                                                           |  |
|                                                                                                           |  |
| Тип рекламной конструкции:                                                                                |  |
| Габариты рекламной конструкции:                                                                           |  |
| Адрес места установки:                                                                                    |  |

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции)

на основании Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».  
Разрешена установка и эксплуатация \_\_\_\_\_  
(тип рекламной конструкции: (рекламная вывеска, медиафасад и т.д.)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт) (район) (наименование улицы/проспект)

в соответствии с согласованной схемой размещения рекламной конструкции на  
имуществе \_\_\_\_\_  
(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная  
конструкция)

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основные характеристики рекламной конструкции:

Габариты рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ м. Кол-во информационных полей: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_ кв. м. Световое оформление (да/нет): \_\_\_\_\_

Содержание информационного поля: \_\_\_\_\_

Реквизиты владельца рекламной конструкции:

Адрес организации: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес организации - владельца рекламной конструкции)

ИНН: \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции обязуется:

1 - содержать рекламную конструкцию в технически исправном состоянии и эстетически приглядном виде.

2 - содержать прилегающую к рекламной конструкции территорию в благоустроенном виде.

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

РЕШЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_  
признать аннулированным на основании: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(основания аннулирования разрешения, предусмотренные законодательством)

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения» принято решение:

☐ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

☐ об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы (информацию), которые  
заявитель должен представить самостоятельно, и документы (информацию), которые заявитель вправе представить по  
собственной инициативе

| №<br>п/п | Идентификатор<br>категории<br>(признака)<br>заявителя | Наименование документа                                                                                                                                           | Способы подачи                                                                                                                                              | Требования к документу                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                          | Заявление о выдаче разрешения<br>на установку и эксплуатацию<br>рекламной конструкции с<br>приложением эскиза<br>размещения и эскизного<br>проекта (фотомонтажа) | Лично; через МФЦ; в<br>электронной форме через<br>Единый портал или<br>Региональный портал<br>(заполнение<br>интерактивной формы);<br>почтовым отправлением | Формат: бумажный или<br>электронный. Количество:<br>2 экземпляра. По форме<br>согласно Приложению № 1.<br>Эскиз и эскизный проект<br>являются неотъемлемой<br>частью заявления |
| 2.       | ЮЛ, ИП, ФЛ<br>(если заявитель не                      | Согласие собственника<br>(законного                                                                                                                              | Лично; через МФЦ; в<br>электронной форме через                                                                                                              | Формат: бумажный или<br>электронный образ. По                                                                                                                                  |

|    |                         |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |                                                                                                                                         |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | является собственником) | владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции                                                                              | Единый портал или Региональный портал (в виде электронного образа)                                             | форме согласно Приложению № 10. Представляется только при размещении на имуществе иных лиц                                              |
| 3. | ФЛ, Представитель       | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)                                                                                                           | При личном обращении – оригинал; при обращении через Единый портал или Региональный портал – сведения из ЕСИА  | Предъявляется при личном обращении; при подаче через Единый портал – через ЕСИА                                                         |
| 4. | Представитель           | Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)                                                                                    | Лично; через МФЦ; в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в виде электронного образа) | Формат: бумажный или электронный образ. По гражданскому законодательству РФ                                                             |
| 5. | ЮЛ, ИП                  | Свидетельство на товарный знак (знак обслуживания) либо выписка из Государственного реестра товарных знаков (при наличии на рекламной конструкции иностранного языка) | Лично; через МФЦ; в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в виде электронного образа) | Формат: бумажный или электронный образ. Действующий документ; выписка – не ранее 30 дней. Представляется при наличии иностранного языка |

|    |            |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                             |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | ЮЛ, ИП     | Лицензионный договор с отметкой Роспатента о регистрации предоставления права использования товарного знака (если заявитель не является правообладателем товарного знака) | Лично; через МФЦ; в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в виде электронного образа) | Формат: бумажный или электронный образ. Действующий договор, с отметкой Роспатента                                                                          |
| 7. | ЮЛ         | Выписка из ЕГРЮЛ (если иностранное слово используется в составе фирменного наименования юридического лица)                                                                | Лично; через МФЦ; в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в виде электронного образа) | Формат: бумажный или электронный образ. Выписка – не ранее 30 дней                                                                                          |
| 8. | ЮЛ, ИП, ФЛ | Правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (сведения о правах на объект недвижимости)                                                       | Лично; через МФЦ; в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в виде электронного образа) | Формат: бумажный или электронный образ. Представляется, если сведения отсутствуют в ЕГРН и не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия |

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (с учётом категорий (признаков) заявителя)

| Раздел 1 (отказ в приеме) |                                              |                                                                                                                                     |                  |
|---------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| № п/п                     | Идентификатор категории (признака) заявителя | Основание для отказа в приеме                                                                                                       | Пункт Регламента |
| 1.                        | ЮЛ, ИП, ФЛ, Представитель                    | Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги                                       | 2.12.1           |
| 2.                        | ЮЛ, ИП, ФЛ, Представитель                    | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале | 2.12.1           |
| 3.                        | ЮЛ, ИП, ФЛ, Представитель                    | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги                                   | 2.12.1           |
| 4.                        | ЮЛ, ИП, ФЛ, Представитель                    | Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой                                                 | 2.12.1           |
| 5.                        | ЮЛ, ИП, ФЛ, Представитель                    | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке                                            | 2.12.1           |

| 6.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах     | 2.12.1              |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 7.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований               | 2.12.1              |
| 8.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи                                       | 2.12.1              |
| Раздел 2 (приостановление)        |                                                 |                                                                                                                                                |                     |
| №<br>п/п                          | Идентификатор категории<br>(признака) заявителя | Основание для приостановления                                                                                                                  | Пункт<br>Регламента |
| 1.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют                                                                  | 2.12.2              |
| Раздел 3 (отказ в предоставлении) |                                                 |                                                                                                                                                |                     |
| №<br>п/п                          | Идентификатор категории<br>(признака) заявителя | Основание для отказа в предоставлении                                                                                                          | Пункт<br>Регламента |
| 1.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Регламента (неполный комплект документов)                                      | 2.12.3              |
| 2.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Ненадлежащим образом оформленные документы (повреждения, неоговоренные приписки и исправления, отсутствие заверений, истечение срока действия) | 2.12.3              |
| 3.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства                                                      | 2.12.3              |
| 4.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица                                                                                | 2.12.3              |
| 5.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента                              | 2.12.3              |
| 6.                                | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                    | Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций                                       | 2.12.3              |

|     |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7.  | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                                             | Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта                                                                                                                                                                                                                                                          | 2.12.3 |
| 8.  | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                                             | Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.12.3 |
| 9.  | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                                             | Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия                                                                                                                                                                                                                                         | 2.12.3 |
| 10. | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                                             | Нарушение условий и порядка проведения торгов и заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности                                                                                                                                  | 2.12.3 |
| 11. | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                                             | Противоречие документов (сведений), представленных Заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия (СМЭВ)                                                                                                                                                                  | 2.12.3 |
| 12. | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель (в случае размещения на имуществе иных лиц) | Отсутствие согласия собственника (законного владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции                                                                                                                                                                              | 2.12.3 |
| 13. | ЮЛ, ИП, ФЛ,<br>Представитель                                             | Нарушение требований законодательства о государственном языке Российской Федерации при оформлении рекламной конструкции: информация не выполнена на русском языке; информация на иностранном языке не сопровождается идентичным текстом на русском языке; отсутствие документов, подтверждающих право использования товарного знака | 2.12.3 |

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАПРОСА  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(с учётом категорий (признаков) заявителя)

| №<br>п/п | Категория<br>(признак)<br>заявителя | Способ подачи                                                         | Особенности подачи                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Юридическое<br>лицо                 | Лично (через представителя)                                           | Представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (доверенность)                                          |
| 2.       | Юридическое<br>лицо                 | Через<br>многофункциональный<br>центр                                 | Представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия                                                         |
| 3.       | Юридическое<br>лицо                 | В электронной форме через<br>Единый портал или<br>Региональный портал | Представитель авторизуется с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА; документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью |
| 4.       | Юридическое<br>лицо                 | Почтовым отправлением                                                 | К заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке                                                                               |

|     |                                |                                                                 |                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Индивидуальный предприниматель | Лично                                                           | Предъявляется документ, удостоверяющий личность                                                                     |
| 6.  | Индивидуальный предприниматель | Через многофункциональный центр                                 | Предъявляется документ, удостоверяющий личность                                                                     |
| 7.  | Индивидуальный предприниматель | В электронной форме через Единый портал или Региональный портал | Авторизация с использованием подтвержденной учётной записи в ЕСИА                                                   |
| 8.  | Индивидуальный предприниматель | Почтовым отправлением                                           | К заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке                                        |
| 9.  | Физическое лицо                | Лично                                                           | Предъявляется документ, удостоверяющий личность                                                                     |
| 10. | Физическое лицо                | Через многофункциональный центр                                 | Предъявляется документ, удостоверяющий личность                                                                     |
| 11. | Физическое лицо                | В электронной форме через Единый портал или Региональный портал | Авторизация с использованием подтвержденной учётной записи в ЕСИА                                                   |
| 12. | Физическое лицо                | Почтовым отправлением                                           | К заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке                                        |
| 13. | Представитель заявителя        | Лично                                                           | Предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия (доверенность) |
| 14. | Представитель заявителя        | Через многофункциональный центр                                 | Предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия                |

|     |                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Представитель<br>заявителя | В электронной форме через<br>Единый портал или<br>Региональный портал | Представитель авторизуется с использованием<br>подтверждённой учётной записи в ЕСИА; документ о<br>полномочиях подписывается усиленной<br>квалифицированной электронной подписью |
| 16. | Представитель<br>заявителя | Почтовым отправлением                                                 | К заявлению прилагаются копии документов, заверенные в<br>установленном порядке                                                                                                  |

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей

| №<br>п/п | Идентификатор<br>категории<br>(признака) | Наименование категории<br>(признака) заявителя | Перечень результатов<br>предоставления муниципальной<br>услуги                                                                           | Перечень отдельных<br>признаков заявителей                                        |
|----------|------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | ЮЛ                                       | Юридическое лицо                               | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в выдаче разрешения; решение об аннулировании разрешения | Наличие государственной регистрации в ЕГРЮЛ; наличие действующей выписки из ЕГРЮЛ |
| 2.       | ИП                                       | Индивидуальный предприниматель                 | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в выдаче разрешения; решение об аннулировании разрешения | Наличие государственной регистрации в ЕГРИП; наличие действующей выписки из ЕГРИП |
| 3.       | ФЛ                                       | Физическое лицо                                | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в выдаче разрешения; решение об аннулировании разрешения | Наличие документа, удостоверяющего личность                                       |

|    |                       |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                       |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Представитель         | Представитель заявителя                                                             | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в выдаче разрешения; решение об аннулировании разрешения | Наличие документа, подтверждающего полномочия (доверенности или иного документа)                                      |
| 5. | Собственник Имущества | Заявитель, не являющийся собственником имущества (размещение на имуществе иных лиц) | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в выдаче разрешения                                      | Наличие письменного согласия собственника (законного владельца) соответствующего недвижимого имущества                |
| 6. | Разрешение            | Заявитель, обратившийся за выдачей разрешения                                       | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в выдаче разрешения                                      | Наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Регламента                                       |
| 7. | Отказ                 | Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги                   | Решение об отказе в выдаче разрешения                                                                                                    | Наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12.3 Регламента                                               |
| 8. | Аннулирование         | Заявитель, обратившийся за аннулированием разрешения                                | Решение об аннулировании разрешения                                                                                                      | Наличие заявления об аннулировании разрешения; наличие оснований для аннулирования, предусмотренных законодательством |

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ПЕРЕЧЕНЬ  
условных обозначений и сокращений

| №<br>п/п | Сокращение / обозначение  | Полное наименование                                                                                                   |
|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Единый портал             | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)                                                         |
| 2.       | ЕСИА                      | Единая система идентификации и аутентификации                                                                         |
| 3.       | ЕГРН                      | Единый государственный реестр недвижимости                                                                            |
| 4.       | ЕГРЮЛ                     | Единый государственный реестр юридических лиц                                                                         |
| 5.       | ЕГРИП                     | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей                                                         |
| 6.       | Многофункциональный центр | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг                                        |
| 7.       | СМЭВ                      | Система межведомственного электронного взаимодействия                                                                 |
| 8.       | ИП                        | Индивидуальный предприниматель                                                                                        |
| 9.       | ЮЛ                        | Юридическое лицо                                                                                                      |
| 10.      | ФЛ                        | Физическое лицо                                                                                                       |
| 11.      | Роспатент                 | Федеральная служба по интеллектуальной собственности                                                                  |
| 12.      | ФНС России                | Федеральная налоговая служба Российской Федерации                                                                     |
| 13.      | Уполномоченный орган      | Администрация муниципального образования город Новороссийск в лице отдела эстетики городской среды и наружной рекламы |

|     |                     |                                                                                                                                        |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Официальный сайт    | Официальный сайт администрации муниципального образования город Новороссийск – <a href="https://admnvrsk.ru/">https://admnvrsk.ru/</a> |
| 15. | Региональный портал | Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <a href="http://www.pgu.krasnodar.ru">www.pgu.krasnodar.ru</a> )    |
| 16. | Заявитель           | Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, физическое лицо                                                                      |
| 17. | Представитель       | Лицо, уполномоченное заявителем на представление его интересов при получении муниципальной услуги                                      |

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко

Приложение № 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Установка информационной  
вывески, согласование дизайн-  
проекта размещения вывески»

**СОГЛАСИЕ СОБСТВЕННИКА**  
недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной  
конструкции

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее - при наличии), паспортные данные (для физ.лиц), наименование юр.лица)

собственник нежилого(ых) помещения(ий) (или собственник нежилого здания  
в случае если собственник является единственным владельцем данного здания)  
выражаю согласие \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии), наименование юр.лица – собственник рекламной конструкции)

на присоединение рекламной(ых) конструкции(й) в количестве \_\_\_\_\_ шт.,  
тип рекламной(ых) конструкции(й) \_\_\_\_\_,  
(рекламная вывеска, медиафасад и т.д.)

к фасаду здания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места установки рекламной конструкции – город, улица, дом и т.д., кадастровый номер помещения)

содержание поля конструкции: \_\_\_\_\_,  
(описание информации, размещаемый на конструкции)

с размерами рекламной(ых) конструкции(й): \_\_\_\_\_,  
сроком на \_\_\_\_\_ месяцев / лет.

В случае переезда/прекращения (приостановления) деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии), наименование юр.лица – собственник рекламной конструкции)

обязуюсь проконтролировать демонтаж рекламной(ых) конструкции(й) в  
течение трех дней с момента переезда, либо в тот же срок произвести демонтаж  
за свой счет.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие  
(ФИО (последнее - при наличии))

на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, ФИО (последнее - при наличии) собственника или иного законного владельца соответствующего  
недвижимого имущества)

М.П.

И.о. заместителя главы  
муниципального образования  
город-герой Новороссийск

Н.Н. Ищенко