



**Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2025 года №716

г. Солигалич

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 02 августа 2024 года № 922 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на территории
Солигаличского муниципального округа Костромской
области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга).

1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3.Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным на получение муниципальной услуги общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по строительству и архитектуре.

2.3. Получение муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
- 2) решение об аннулировании Разрешения по форме согласно приложению № 3 к регламенту;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.4.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- 1) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 регламента;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.4.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

1) В части выдачи (направления) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции составляет не более двух месяцев со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

2) В части выдачи (направления) заявителю решения об аннулировании Разрешения составляет не более семи рабочих дней со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

3) В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

4) В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

2.7. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае, если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) согласие на присоединение рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества по форме, согласно приложению № 5 к регламенту.

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

Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества многоквартирного дома), в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.

Предоставление согласия собственника не требуется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен по результатам торгов и

установка рекламной конструкции планируется на имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, специалист отдела по строительству и архитектуре запрашивает сведения о наличии такого согласия в органе, в распоряжении которого находится данное недвижимое имущество;

4) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию:

- дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя:

основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический);

для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции;

для рекламных конструкций, размещаемых на объектах капитального строительства: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется, ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения;

- технический проект рекламной конструкции, включающий в себя:

чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции, способа подключения к электрическим сетям;

способ освещения рекламной конструкции, схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии;

для рекламных конструкций, демонстрирующих изображения с помощью электронных носителей, в техническом проекте необходимо указать сведения о яркости их информационного поля;

- проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружения, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.

2.8.2. В случае обращения за получением решения об аннулировании Разрешения:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования Разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме, согласно приложению № 6 к регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

2.8.5. Запросы, предусмотренные подпунктами 2.8.3, 2.8.4 пункта 2.8. регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование Администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов, при условии установки рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

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

6) сведения об оплате государственной пошлины.

2.9.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.9.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. регламента, представляются в Администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1 В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

2.11.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 2.8.4. пункта 2.8. регламента.

2.11.4. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании Разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. регламента, оформляется по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

2.14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Закона о рекламе в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

2.15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 регламента;

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации;

2) при направлении запроса в электронной форме – электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует

видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

3) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения.

2.15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.8.4. пункта 2.8. регламента;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении запроса в электронной форме – электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании Разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. За предоставление муниципальной услуги, в части выдачи Разрешения, взимается плата, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

Муниципальная услуга, в части выдачи решения об аннулировании Разрешения, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги, в части выдачи решения об аннулировании Разрешения, является бесплатным для заявителей.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе

заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Солигаличского муниципального округа Костромской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

Вариант 1 - Выдача (направление) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2 - Выдача (направление) заявителю решения об аннулировании

Разрешения.

Вариант 3 – Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Вариант 4 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 8 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 - Выдача (направление) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. регламента.

3.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.6. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.7. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные

корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.9. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи запроса в Администрацию) (далее – специалист Администрации);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.11. Специалист Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.1. пункта 2.11. регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации предоставляет запрос в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса..

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9. регламента.

3.15. Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

2) Федеральную налоговую службу в части: получения сведений из Единого

государственного реестра юридических лиц – в случае подачи запроса представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае подачи запроса представителем (индивидуальным предпринимателем);

3) отдел учета и отчетности Администрации – в части получения сведений об оплате государственной пошлины;

4) органы, учреждения и организации, уполномоченные заключать договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности для получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов при условии установки рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

5) органы, учреждения уполномоченные давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, для получения согласия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.16. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.18. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой Администрации.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации.

3.22. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.1 пункта 2.15. регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или

сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.15. регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. регламента.

3.25. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку Разрешения по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 45 дней.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Администрацией:

Разрешения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.5. регламента.

3.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет семь дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 2 - Выдача (направление) заявителю решения по аннулированию Разрешения

3.32. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения по аннулированию Разрешения:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения (далее – Уведомление) и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. регламента, одним из

способов, установленных пунктом 2.10 регламента.

3.34. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.35. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.36. В приеме Уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.37. Возможность приема Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи Уведомления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи Уведомления через МФЦ).

В случае подачи Уведомления через МФЦ специалист МФЦ передает Уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.40. Специалист Администрации предоставляет Уведомление в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация Уведомления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления.

3.44. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации подготавливает проект решения об аннулировании Разрешения по форме, согласно приложению № 6 регламента.

3.45. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги,

исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более трех рабочих дней.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является решение об аннулировании Разрешения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение об аннулировании Разрешения.

3.48. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.5. регламента.

3.49. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.50. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 3 - Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

3.51. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. регламента.

3.53. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.54. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.55. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между

Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.56. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.57. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.58. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию);
специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.59. Специалист Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации предоставляет запрос в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8. регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.2 пункта 2.15. регламента.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента.

3.64.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

3.65.Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.67. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

3.68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.69. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 4 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.70. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8. регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. регламента.

3.72. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального

закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.73. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.74. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.75. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию);
специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.78. Специалист Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.3 пункта 2.11. регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации предоставляет запрос в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами специалистом отдела по строительству и архитектуре.

3.82. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4. пункта 2.8. регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента.

3.83. Срок подготовки документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более трех рабочих дней.

3.84. Результатом выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4. регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.86. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.5. административного регламента.

3.87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.88. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.89. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист Администрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.90. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

3.91. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
Тип рекламной конструкции:

Вид рекламной конструкции:

Количество информационных полей:

Технология смены изображения:
Сторона А

Сторона В

Способ демонстрации рекламного контента:

(статичный, динамический и прочее)

Площадь информационных полей:

Размеры рекламной конструкции:

(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции:

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому
планируется присоединение рекламной конструкции:

Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции: до

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя:

Паспортные данные заявителя:

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН

КПП

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя:

Юридический адрес заявителя:

Почтовый адрес заявителя:

Тел. (факс) (при наличии):

Эл. адрес (при наличии):

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность):

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон):

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

Лично,

почтовым отправлением.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую.

(должность)	(подпись)	И.О. Фамилия)
(дата)		

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции на территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

№ _____ от _____ 20__ года

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от ____ №__ принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____ ИНН _____
Представитель

_____ контактные данные заявителя (представителя)

_____ Характеристики рекламной конструкции:

_____ Вид (тип) рекламной конструкции:

_____ Количество, размеры (высота, ширина) и площадь информационных полей:

_____ Место установки:

_____ Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

_____ Срок действия настоящего разрешения: до _____

_____ (должность
уполномоченного лица
органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Коммунистическая ул., д.1,
г. Солигалич, 157170
тел.(49436) 5-13-52,
факс (494-36) 5-12-74
ОГРН 1024401437389
ИНН/КПП 4426000737/442601001
E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru
от _____ г. № _____
на № _____ от _____ г.

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области
от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____, в соответствии со
статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»
принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта
Российской Федерации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Коммунистическая ул., д.1,
г. Солигалич, 157170
тел.(49436) 5-13-52,
факс (494-36) 5-12-74
ОГРН 1024401437389
ИНН/КПП 4426000737/442601001
E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru
от _____ г. № _____
на № _____ от _____ г.

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ »
На основании поступившего запроса, зарегистрированного
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

« _____ » по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги

« _____ » после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта
Российской Федерации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

Форма

В администрацию Солигаличского
муниципального округа Костромской области
от _____

(указывается владелец рекламной конструкции*)

СОГЛАСИЕ
на присоединение
рекламной конструкции от
_____ года

_____ (наименование собственника (-ов) объекта недвижимости – полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица *)

в лице

_____ (наименование должности юридического лица)

действующего на основании

_____ (копия прилагается)

_____ (правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип рекламной конструкции:

_____ Вид рекламной конструкции:

_____ Количество информационных полей:

_____ Технология смены изображения:

_____ Способ демонстрации рекламного контента:

_____ (статичный, динамический и прочее)

_____ Площадь информационных полей:

_____ Размеры рекламной конструкции:

_____ (высота, ширина)

_____ Место размещения рекламной конструкции:

Срок размещения рекламной конструкции:

(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

В администрацию Солигаличского
муниципального округа Костромской области
от _____

(указывается владелец рекламной конструкции*)

Уведомление
об отказе от дальнейшего
использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ выданного _____ года.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

ФОРМА
уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Коммунистическая ул., д.1,
г. Солигалич, 157170
тел.(49436) 5-13-52,
факс (494-36) 5-12-74
ОГРН 1024401437389

ИНН/КПП 4426000737/442601001
E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru

от _____ г. № _____
на № _____ от _____ г.

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

« _____ » _____ года № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об
оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
« _____ »
без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги

« _____ ».

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта
Российской Федерации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		2	Получение решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		3	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
		2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
		3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
		4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
		5	Владелец рекламной конструкции

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Цель обращения: Получение решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция

3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Приложение №9
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Коммунистическая ул., д.1,
г. Солигалич, 157170
тел.(49436) 5-13-52,
факс (494-36) 5-12-74
ОГРН 1024401437389
ИНН/КПП 4426000737/442601001
E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru
от _____ г. № _____
на № _____ от _____ г.

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

« _____ » _____ года № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

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 уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта
Российской Федерации)

(подпись)

(расшифровка подписи)