



**МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ  
И ПРОСТРАНСТВЕННО-  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*25.10.2023 № 36/131-ор*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Оренбургской области от 26.10.2022 № 518/210-VII-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы и в области регулирования торговой деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Государственному казенному учреждению Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов»:

определить специалиста, ответственного за сопровождение и размещение административного регламента в течение 10 рабочих дней в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Реестр);

обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в соответствии с настоящим административным регламентом;

обеспечить своевременное внесение изменений в настоящий приказ и в Реестр при изменении законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов» Жанашева Ж.И.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр



Н.Н.Ибрагимова



Приложение к приказу  
от 25.10.23 № 36/131-ср

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов» по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов» (далее – учреждение) с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие на это право согласно законодательству Российской Федерации, либо наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого учреждением, а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 11 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министерство): <https://minarch.orb.ru>, на официальном сайте государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов»: <https://center-rk.orb.ru>, в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр), информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также предоставляется в электронной форме через Портал.

4.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в учреждении:

- при устном обращении (лично или по телефону);
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении (на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте).

4.2. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть представлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учреждения, о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений, о категориях граждан, которым предоставляется услуга, о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги, о перечне документов, необходимых для рассмотрения

заявления о предоставлении услуги, о сроках приема и регистрации заявления, о ходе предоставления услуги, о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления услуги.

Адрес местонахождения учреждения: г. Оренбург, ул. Кобозева, дом 1.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00,  
обед – с 13.00 до 14.00.

Прием по вопросам предоставления государственной услуги проводится по вторникам, четвергам, с 10.30 до 12.30 и с 14.30 до 17.00.

Телефон для справок: 8(3532)43-01-49.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» предоставляется государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов», в части приема заявления, формирования пакета документов, определения права на предоставление государственной услуги (принятия предварительного решения по предоставлению государственной услуги) и принятия решения о:

выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдаче уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов, предоставленных заявителем, рассмотрение ответов на межведомственные запросы, подготовку решений о предоставлении

государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), выдачу заявителю результатов предоставления государственной услуги, являются сотрудники учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных действий (далее – уполномоченные должностные лица).

Министерство осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

8. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

администрация города Оренбурга, адрес официального сайта <https://orenburg.ru>;

комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга (далее – КПРОиРП) адрес официального сайта <https://www.orenburg.ru>;

министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, адрес официального сайта <https://mpr.orb.ru>;

департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга адрес официального сайта <https://www.orenburg.ru>;

Государственное унитарное предприятие Оренбургской области «Областной имущественный фонд»;

инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области, адрес официального сайта <https://okn.orb.ru/about>;

министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области, адрес официального сайта: <https://minarch.orb.ru>.

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Оренбургской области, адрес официального сайта: <https://tu56.rosim.gov.ru/>;

Управление Росреестра по Оренбургской области, адрес официального сайта: <https://rosreestr.gov.ru/site/>;

Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, адрес официального сайта: <https://www.nalog.gov.ru/rn56/>.

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с соглашением о взаимодействии МФЦ и министерства (далее – соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента.

## Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Наименования информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота Правительства Оренбургской области (далее – АСЭД), автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ), Портал.

10. Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

11. Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного директором учреждения или замещающим его лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного директором учреждения или замещающим его лицом с использованием ЭП.

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в многофункциональном центре.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).



## **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- при обращении в учреждение – в течение 2 месяцев;
- при оформлении заявления (запроса) на Портале – в течение 2 месяцев;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ – в течение 2 месяцев.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, учреждений, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на официальном сайте министерства: <https://minarch.orb.ru>, учреждения: <https://center-rk.orb.ru> и на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Состав документов и способы подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги:

- предоставление государственной услуги осуществляется учреждением;
- в целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации

либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

15. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложениям № 1 – 6 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, при обращении физического лица или представителя юридического лица, действующего по доверенности (не требуются в случае представления документов через Портал);
- 3) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 4) копия доверенности (в случае, если заявление (запрос) подаётся представителем);
- 5) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, которое должно содержать характеристиках недвижимого имущества и зарегистрированных правах на него, адрес и кадастровый номер объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

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, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Документы, указанные в настоящем пункте, не представляются, если

собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции или такое имущество находится в муниципальной или государственной собственности.

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);

8) проект рекламной конструкции, включающий следующую информацию (материалы):

ситуационный план места размещения рекламной конструкции на электронном носителе, выполненный на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции, с полным представлением о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц;

топографический план местности на электронном носителе, выполняется на съёмке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции на земельном участке;

фотофиксация исходной ситуации – для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта, на электронном носителе;

фотомонтаж – для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта, на электронном носителе;

графическое изображение рекламной конструкции на электронном носителе, включающее чертёж рекламной конструкции, выполненный в ортогональных проекциях, включая цветовое решение в следующих рекомендуемых масштабах:

1:50 – для рекламных конструкций малого формата;

1:100 – для рекламных конструкций среднего формата;

1:159, 1:200 – для рекламных конструкций индивидуального формата.

чертёж рекламной конструкции должен содержать:

габаритные размеры рекламной конструкции;

высоту опоры рекламной конструкции;

высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции;

месторасположение маркировки;

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку,



вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

- краткое описание рекламной конструкции в письменном и электронном виде содержащее основные технические характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационных полей, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип и вид конструкции, способ демонстрации рекламы, наличие освещения);

- заверение лица, подготовившего проект рекламной конструкции (соответствующее заключение, подписанное главным инженером проекта и (или) главным архитектором проекта), о том, что проект разработан с соблюдением требований технических регламентов, пожарной безопасности, строительных норм и правил, правил устройства электроустановок, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также другим действующим нормативным правовым актам.

16. Учреждение в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- 2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

- 3) сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- 4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое имущество находится в муниципальной или государственной собственности;

- 5) проект рекламной конструкции, если ранее он предоставлялся

заявителем муниципальному органу в процедуре заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции этой рекламной конструкции.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

18. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) в случае обращения владельца рекламной конструкции:

заявление владельца рекламной конструкции в письменной форме (приложение № 2) или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества:

заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в письменной форме (приложение № 3) или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция или его скан-копия (при заполнении электронной формы), если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности г. Оренбург или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления.

19. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основании заявления, составленного согласно приложению № 4 - 6 с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, за исключением тех документов, которые ранее предоставлялись и в которые не вносились изменения после их предоставления в учреждение, а также предоставляется оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с не истекшим сроком действия.

Оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций возвращается заявителю, в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19.1. В случае смены владельца рекламной конструкции предоставляются:

- документы, подтверждающие переход права собственности или другого

вещного права на рекламную конструкцию (договор, акт приема-передачи рекламной конструкции, иной документ, подтверждающий основание внесения изменения) или их заверенные скан-копии (при заполнении электронной формы);

- документ, подтверждающий заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (переход права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) между новым владельцем рекламной конструкции и собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция или заверенная скан-копия (при заполнении электронной формы).

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

21. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в учреждение;
- 2) почтовым отправлением в учреждение;
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При подаче заявления (запроса) представителем заявителя к такому заявлению (запросу) прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем

посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявление (запрос) на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется в учреждение с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление (запрос), представляются с использованием Портала.

В случае подачи заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

22. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) оформление заявления (запроса) не по форме, установленной в приложении № 1- 6 к административному регламенту (некорректное заполнение заявления, наличие противоречивых сведений в тексте заявления и в представленных документах);

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 15 административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

3) случаи, когда текст заявления (запроса) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные административным регламентом;

4) в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении (запросе), не относится к порядку предоставления государственной услуги.

6) заявление и(или) документы подписаны, либо заверены неуполномоченным лицом;

7) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, представленные документы утратили силу.

24. Решение (в форме уведомления) об отказе в приеме документов подписывается директором учреждения или лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и прилагаемых документов, и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению (запросу), поданному в электронной форме через Портал, подписывается директором учреждения или лицом, его замещающим, с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такое заявление (запрос) и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной 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 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки МО «город Оренбург»;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов



Российской Федерации, их охране и использовании;

б) нарушение требований, установленных частью 5 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 указанного Федерального закона.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

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

2) изменение информации, размещенной на крышной установке, изменение места размещения и (или) габаритных размеров рекламной конструкции;

3) изменение варианта исполнения и (или) типа информационного поля отдельно стоящей рекламной конструкции;

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки МО «город Оренбург»;

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

8) нарушение требований, установленных частью 5 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 указанного Федерального закона.

9) отсутствие опечаток или иных технических ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об исправлении которых указывается заявителем;

10) в случае если вносимое изменение противоречит предельным срокам, установленным уполномоченным органом Оренбургской области.

28. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении за аннулированием такого разрешения;

отсутствие документа, подтверждающего прекращение действия договора

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества);

отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором учреждения или лицом, его замещающим, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

30. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на выдачу разрешения. В случае неуплаты государственной пошлины заявление подлежит возврату. Информация о размере платы за предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте учреждения и на Портале.

Заявитель оплачивает государственную пошлину по реквизитам, указанным в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на выдачу разрешения.

Информация о размере платы за предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте учреждения и на Портале.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не

должен составлять более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

32. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в учреждение в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

33. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

34. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

На информационных стендах размещается справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства, учреждений и МФЦ, и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

35. Помещения и места для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении



чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

40. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

41.1. Заявление (запрос), направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме

заявления (запроса) заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

41.2. При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений (запросов) через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений (запросов) от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению (запросу) электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- графические материалы в формате – pdf;
- текстовые материалы в формате – pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, odf;;
- векторные слои – допустимые форматы, – MapInfo TAB, MapInfo MIF/MID, Qgis SHP, AutoCad dwg/dxf – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы

имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi (не допускается сканирование с копий);

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. При предоставлении государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

ГИС Интернет-портал Оренбургской области (межведомственное электронное взаимодействие);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

43. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 4) исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

44. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель. Перечень признаков заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

В случае использования Портала заявителю (представителю заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета и электронной формы заявления на Портале.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

**Вариант 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**



45. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

46. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении – 2 месяца.

47. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на Портале составляет– 2 месяца.

48. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет– 2 месяца.

49. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

51. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при подаче заявления (запроса) непосредственно в учреждение:

- 1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления (запроса) и документов, предусмотренных пунктами 15 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи заявления (запроса) представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

53. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

54. Срок выполнения административной процедуры – не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.

55. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления (запроса), либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

56. Основанием для начала административной процедуры при обращении в МФЦ является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

57. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их

несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

59. Уполномоченное должностное лицо учреждения с целью уточнения, проверки достоверности информации предоставленной заявителем, получения необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

60. В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;



срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

62. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

64. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 26 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

65. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

66. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание директором учреждения или лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в учреждении, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

68. Результат выдается в срок – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

69. Результатом является выдача заявителю:  
 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
 уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

71. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в учреждении, предоставляющем государственную услугу.

72. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

73. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

74. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 2. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

75. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с внесенными изменениями, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

76. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в учреждении.

77. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги на Портале составляет не более 40 календарных дней.

78. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет не более 40 календарных дней.

79. Уведомление во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 27 настоящего административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

82. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 19, 19.1 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность подачи запроса представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

83. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём

документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

84. Срок выполнения административной процедуры – не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.

85. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления (запроса), либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры при обращении в МФЦ является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

86. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

87. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной

информационной системе МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

88. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

89. Уполномоченное должностное лицо учреждения с целью уточнения, проверки достоверности информации предоставленной заявителем, получения необходимых для оказания государственной услуги документов и сведений, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

90. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

91. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о



предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

93. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 27 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

94. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание директором учреждения или лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в учреждении, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

97. Результат выдается в срок – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

98. Результатом является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с внесенными изменениями, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в учреждении, предоставляющем государственную услугу.

100. Предоставление учреждением или МФЦ результата государственной

услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

101. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**

102. Результатом предоставления государственной услуги является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

103. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с представленным вариантом, не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении.

104. Максимальный срок предоставления государственной услуги на Портале не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

105. Максимальный срок предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

##### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

106. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) и документов

и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;  
возможность подачи запроса представителем заявителя;  
наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

107. Заявитель представляет в учреждение заявление согласно приложению № 2 к административному регламенту.

108. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

109. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы, осуществляет проверку наличия установленных в пункте 28 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 15 календарных дней.

**Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.**

### **Предоставление результата государственной услуги**

110. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

111. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 28 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

112. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

114. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления



государственной услуги является подписание директором учреждения или лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в учреждении, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

116. Результат выдается в срок – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

117. Результатом является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

118. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

119. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в учреждении, предоставляющем государственную услугу.

120. Предоставление учреждением или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

121. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **Вариант 4. Исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.**

122. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 7 пункта 9 настоящего административного регламента.

123. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в учреждении.

124. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах через МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

125. Заявитель представляет в учреждение заявление по согласно приложению № 8 к настоящему регламенту и направляется любым из способов, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

126. Регистрация заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.**

#### **Предоставление результата государственной услуги**

127. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

128. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

129. В случае самостоятельного выявления должностным лицом учреждения допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и(или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. В указанный срок заявителю направляется уведомление с приложением распоряжения о внесении изменений.

130. При исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Предоставление учреждением или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.**

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

132. Текущий контроль за последовательностью действий, за принятием решений при оказании государственной услуги осуществляется директором учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

133. Министр (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок определяется приказом министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению

заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

134. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо, допустившее нарушение привлекается в ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

135. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или в письменном виде, в том числе в электронном.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

136. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие

(бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

### **Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте учреждения, министерства, на Портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории муниципального образования «город Оренбург», на  
основании следующих сведений и документов:

1. Сведения о Заявителе			
1.1. Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица			
ИНН		ОГРН	
1.2. Юридический адрес/ Место регистрации (жительства)			
1.3. Фактический адрес (почтовый адрес)			
1.4. Сведения о руководителе - Ф.И.О., должность (для юридических лиц)			
1.5. Телефон		1.6. E-mail	
1.7. Банковские реквизиты			
Наименование банка			



ИНН		БИК		КПП	
Расчетный счет				Корреспондентский счет	
<b>2. Сведения о рекламной конструкции</b>					
2.1. Вид и тип рекламной конструкции					
2.2. Адрес установки рекламной конструкции					
2.3. Характеристики рекламной конструкции					
Размер	Количество информацион- ных полей/сторон	Освещение			
		внешнее	внутреннее	без освещения	иное
2.4. Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции* (за исключением, если заявитель является собственником недвижимого имущества)					
Номер	Дата заключения		Дата начала действия		Срок действия
2.5. Сведения об имущественных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция					
Вид документа	Дата		Регистрационный номер		Кадастровый номер (при наличии)
2.6. Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «город Оренбург»					
Дата оплаты			Номер платежного поручения		

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_ листах.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- ☐ выдать лично;
- ☐ по почте (указать почтовый адрес);
- ☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- ☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- ☐ в МФЦ.

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

серия, \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 код подразделения \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 место рождения \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи \_\_\_\_\_  
 дата окончания срока действия \_\_\_\_\_

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
 (при наличии)

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

под № \_\_\_\_\_

Специалист учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка фамилии)

Документы приняты в МФЦ:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка фамилии)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление об аннулировании разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (реестровая запись № \_\_\_\_\_).

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости

устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- ☐ выдать лично;
- ☐ по почте (указать почтовый адрес);
- ☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- ☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- ☐ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

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

(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление об аннулировании разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции (при условии прекращения  
действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).**  
(подается владельцем объекта недвижимости или его представителем)

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от  
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий  
прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного с

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



Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (реестровая запись № \_\_\_\_\_).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- ☐ выдать лично;
- ☐ по почте (указать почтовый адрес);
- ☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- ☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- ☐ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

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

(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

(при наличии)

Приложение № 4  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление об изменении информации,  
размещенной на крышной установке**

В связи с изменением информации на крышной установке,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, прошу Вас внести  
изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (реестровая запись № \_\_\_\_).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости  
устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов  
прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- ☐ выдать лично;  
☐ по почте (указать почтовый адрес);  
☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);  
☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).  
☐ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(при наличии)

Приложение № 5  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление об изменении дизайна отдельно стоящей рекламной  
конструкции (варианта исполнения, типа информационного поля)  
(нужное подчеркнуть)**

В связи с изменением дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции  
(варианта исполнения, типа информационного поля), расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_, прошу Вас согласовать проектные  
материалы и внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (реестровая запись № \_\_\_\_).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости  
устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов

прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- ☐ выдать лично;
- ☐ по почте (указать почтовый адрес);
- ☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- ☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- ☐ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)



Приложение № 6  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление о смене владельца рекламной конструкции**

В связи со сменой владельца рекламной конструкции в виде  
\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, прошу  
Вас внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (реестровая запись № \_\_\_\_).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о  
необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности  
документов прошу направить (указать способы получения заявителем  
уведомления):

- ☐ выдать лично;  
☐ по почте (указать почтовый адрес);  
☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);  
☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).  
☐ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

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

(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 7  
к административному регламенту

Реквизиты  
для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр размещения рекламы и нестационарных торговых объектов»

Адрес юридического лица: 460014, г. Оренбург, ул. Кобозева, д. 1, этаж 1  
помещение 10

ИНН 5610247985 КПП 561001001

**Банковские реквизиты:**

**Получатель:** ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ И  
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ» (лицевой счет  
№ 04532D06700)

**Банк:** ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БАНКА РОССИИ // УФК по Оренбургской  
области

р/с 40102810545370000045

БИК 015354008

л/с 031006430000000015300

**КБК** 82710807150011000110

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной  
конструкции – 5000 рублей за 1 рекламную конструкцию.

**ОКТМО** 53701000

Приложение № 8  
к административному регламенту

Директору государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр размещения рекламы и  
нестационарных торговых объектов»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги  
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (реестровая запись № \_\_\_\_\_) по адресу:

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
предоставления Государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

В случае принятия решения о внесении изменений или об отклонении заявления об исправлении технической ошибки, прошу направить такое решение:

- ☐ выдать лично;
- ☐ по почте (указать почтовый адрес);
- ☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- ☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- ☐ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)



Приложение № 9.  
к административному регламенту

(Форма для отдельно стоящей рекламной  
конструкции)

**Отдельно стоящие рекламные конструкции.**

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН**

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

«Ситуационный план»

## **Отдельно стоящие рекламные конструкции.**

### **ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

#### Чертеж рекламной конструкции:

- выполняется в ортогональных проекциях, включая цветное решение, в следующих рекомендуемых масштабах:
- 1:50 (для рекламных конструкций малого формата);
- 1:100 (для рекламных конструкций среднего формата);
- 1:159, 1:200 (для рекламных конструкций сверхбольшого формата).

#### На необходимо чертеже указать:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции,
- местоположение маркировки.

## Отдельно стоящие рекламные конструкции.

### КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В описательной части указываются:

- вариант исполнения (при наличии);
- количество информационных полей рекламной конструкции;
- типы информационных полей рекламной конструкции.

В случае размещения нескольких информационных полей с различными типами необходимо заполнить таблицу:

Обозначение информационного поля (А, Б, ....)	Тип информационного поля

- размер одного информационного поля;
- размер одного модуля;
- цвет составных элементов рекламной конструкции по колеровочной системе (цветовому стандарту):

Элементы рекламной конструкции	RAL

- характер подсветки рекламной конструкции (при наличии);
- используемые материалы;
- расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

Приложение № 10  
к административному регламенту

(Форма для рекламной конструкции,  
размещаемой на здании, сооружении)

**Рекламные конструкции индивидуального формата,  
размещаемые на зданиях, сооружения**

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН**

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

«Ситуационный план»

## **Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения**

### **ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ ПЛАН МЕСТНОСТИ**

Выполняется на съемке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции на здании, сооружении

**Р**

## **Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения**

### **ФОТОФИКСАЦИЯ ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ**

#### Требования к фотографии:

- фотографии предполагаемого места размещения проектируемой рекламной конструкции должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги;
- фотографии должны давать полное представление о здании, сооружении, в том числе о его месте в градостроительной ситуации;
- фотографии должны быть цветными, четкими, выполненными в светлое время суток.



## **Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения**

### **ФОТОМОНТАЖ**

#### Требования к изображению проектируемой рекламной конструкции:

- фотомонтаж выполняется в виде графической врисовки проектируемой рекламной конструкции на фото исходной ситуации;
- чертеж проектируемой рекламной конструкции выполняется с соблюдением пропорций, с обозначением места расположения маркировки (за исключением крышной установки и проекционной рекламной конструкции).

## **Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения**

### **ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

#### Чертеж фасада здания, сооружения:

- Выполняется в следующих рекомендуемых масштабах: 1:100, 1:150, 1:200, 1:250 (допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений).

#### На чертеже фасада здания, сооружения указываются:

- вертикальные отметки здания, сооружения;
- отметки, определяющие место размещения рекламной конструкции относительно фасада (по вертикали и горизонтали);
- месторасположение маркировки (за исключением крышной установки и проекционной рекламной конструкции).

#### Проекционные виды рекламной конструкции:

- выполняются с соблюдением пропорций;
- изображение конструктивных элементов крепления рекламной конструкции выполняется с указанием размеров и описанием используемых материалов, методов монтажа.

#### Чертеж маркировки:

- выполняется с соблюдением пропорций, с указанием ее габаритных размеров, используемых материалов, а также необходимой информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими размещение рекламных конструкций

# **Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения**

## **КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

В описательной части указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции;
- используемые материалы;
- характер подсветки (при наличии);
- видимые конструктивные и крепежные элементы;
- цвета по колеровочной системе (цветовому стандарту);

дополнительно указываются:

- для медиафасада (видеоэкрана):
  - расстояние между пикселями (шаг пикселя), тип используемых светодиодов, разрешение светодиодного экрана, максимальная величина яркости, наличие автоматической регулировки яркости, уровень снижения яркости в темной время суток (%), цвет сетки;
- для крышной установки:
  - шрифтовое и цветное решения всей конструкции, включая видимые конструктивные и крепежные элементы, по колеровочной системе (цветовому стандарту);
- для проекционной рекламной конструкции:
  - величина яркости проекционного оборудования.

«Краткое описание рекламной конструкции»

Приложение № 11  
к административному регламенту

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
2.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за внесением изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
3.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4.	Заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги