



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2026

г. Боготол

№ 0134-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Боготольского  
муниципального округа

А.В. Байков

Климец Татьяна Александровна  
8(39157)6-34-02  
Чепелева Екатерина Николаевна  
8(39157)6-34-01

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 25.02.2026 г. № 0134-п

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (далее - Услуга)

Круг Заявителей

1.2. Заявителями (далее - Заявитель) при предоставлении услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками, или указанными в частях 5 - 7 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» законными владельцами, соответствующего недвижимого имущества, либо владельцы рекламных конструкций.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.3.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157)6-34-01;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Возможность получения услуги в МФЦ присутствует.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа местного самоуправления (организации),  
предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа.

2.3. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту - Управление Росреестра).

- Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Боготоле (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения: 662060, г. Боготол, ул. Кирова, 147.

Режим работы: понедельник-среда, пятница с 09.00 до 18.00; четверг с 09.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00.

Телефон специалистов: 8 (39157) 6-33-04.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского муниципального окружного Совета депутатов.

### Описание результата предоставления услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.5.2. Решение о предоставлении услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.6. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.8. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 12 рабочих дней.

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. Независимо от целей, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.9.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

3) Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) Согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

б) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

2.9.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9.1 – 2.9.3 регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.10.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на Территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.10.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.10.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Уполномоченному органу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

2.12. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.14.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.14.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.14.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2.14.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.14.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.14.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 являются:

2.16.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2.16.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

2.16.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

2.16.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.16.5. 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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.16.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.16.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.16.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

2.16.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 являются:

2.17.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.18. При предоставлении услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также участие иных организаций в предоставлении услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.19. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет округа.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр.

2.21. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту отдела капитального строительства и архитектуры - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи специалистом Уполномоченного органа - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки)

возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информацией, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности  
ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов,  
должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью  
доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим  
устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь  
настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее -  
при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,  
помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на  
которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется  
услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в  
транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием  
кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции  
зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов  
зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с  
учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа,  
подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания,  
помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих  
получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с  
другими лицами.

## Показатели доступности и качества услуги

2.23. Показателями доступности и качества услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о  
предоставлении услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;  
исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.24. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомление об окончании строительства и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Боготольского муниципального округа в сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявители также вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления услуги в МФЦ. Услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ.

2.25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.27. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.28. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. проведение согласования с уполномоченными органами;

3.1.3 подготовка проекта разрешения;

3.1.4 выдача (направление) разрешения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на исполнение услуги знакомится с комплектом документов и регистрирует в журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 30 минут.

3.2.2. Уполномоченный орган в течение 20 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, обеспечивает:

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента;

проверку соответствия (несоответствия) проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

проверку соответствия (несоответствия) рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;

проверку проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселений;

проверку соблюдения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

3.2.3. Уполномоченный орган в течение 30 дней после завершения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1.1. настоящего регламента, осуществляет согласования, (при необходимости таких согласований) с уполномоченными органами:

осуществляющими контроль за безопасностью движения транспорта, в случаях размещения рекламных конструкций в полосе отвода автомобильных дорог;

по охране и использованию исторического и культурного наследия, в случаях установки рекламных конструкций с использованием объектов исторического и культурного наследия:

с органами, эксплуатирующими инженерные сети в части обеспечения безопасности инженерных сетей, в случае размещения рекламной конструкции в охранных зонах сетей.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами.

Затраты согласующей организации на выполнение работ по рассмотрению паспортов рекламного места оплачиваются Заявителем.

3.2.4. Уполномоченный орган в течение 5 дней после завершения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения и передает их на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Разрешение оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в форме письма отдела за подписью руководителя Уполномоченного органа при наличии оснований, определенных пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.2.5. Разрешение или решение об отказе в выдаче такого разрешения в течение 3 дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа выдается заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

3.2.6. Выданное разрешение регистрируется в реестре разрешений на установку рекламных конструкций.

3.3. Решение об аннулировании ранее выданного разрешения принимается руководителем Уполномоченного органа и оформляется в форме письма за подписью руководителя Уполномоченного органа:

в течение месяца со дня направления в Уполномоченный орган владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения

в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.4. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану - по иску Администрации Боготольского муниципального округа;

нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа - по иску Администрации Боготольского муниципального округа;

несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль над безопасностью движения транспорта.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  
получение результата предоставления услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления услуги.

### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним

первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.11. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных

органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.14. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего подраздела.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого  
разрешения»

Форма Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории Боготольского муниципального  
округа, аннулирование такого разрешения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции  
площадью

---

---

---

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной  
конструкции)

---

---

---

на срок действия договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции:

---

---

---

Размер фундаментного основания (указывается для наземных рекламных  
конструкций)

---

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через  
представителя)

1.1	сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	адрес регистрации	
1.1.4	адрес проживания	
1.1.5	номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

## 2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
-----	---	--

2.1. 1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1. 2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1. 3	Адрес регистрации	
2.1. 4	Адрес проживания	
2.1. 5	Номер телефона	
2.1. 6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2. 1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2. 2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2. 3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2. 4	Номер телефона	
2.2. 5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3. 1	Полное наименование юридического лица	
1.2. 2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3. 3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3. 4	Номер телефона	
2.3. 5	Адрес электронной почты	

## 2. Прикладываемые документы

	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
--	------------------------	--

	Документ, подтверждающий полномочия представителя	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал	
государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого  
разрешения»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для физическим лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

\_\_\_\_\_  
выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_  
руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «О рекламе»,  
Положением о порядке подготовки и выдачи разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории муниципального образования  
Боготольский муниципальный округ, разрешает установку рекламной  
конструкции

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта с проектной

---

---

документацией, краткие проектные характеристики)

---

---

---

расположенного по адресу:

---

---

(полный адрес объекта)

Срок действия настоящего разрешения - пять лет.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела архитектуры  
Администрации Боготольского  
муниципального округа

---

(подпись)

---

(расшифровка

подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого  
разрешения»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для физическим лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и в соответствии со статьей 19 Федерального  
закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об  
аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого  
разрешения»

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

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для физическим лиц,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_ юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об  
отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Разъяснение

причин

отказа:

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

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

нарушений.

---

ДОЛЖНОСТЬ

---

ПОДПИСЬ

---

РАСШИФРОВКА  
ПОДПИСИ