

Утвержден
постановлением администрации
города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения»
*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 июня
2026 года № 297)*

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулированию такого разрешения (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).

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

Категории заявителей:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в

- многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - владелец рекламной конструкции.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителей, определяются в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Федеральная налоговая служба;
- Управление Федерального казначейства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение на установку) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об аннулировании) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

10. Результат предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, независимо от принятого решения, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 4 к административному регламенту, составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 58 административного регламента.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

13. Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с выдачей разрешения на установку рекламных конструкций, устанавливается в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14. Подтверждение факта уплаты государственной пошлины заявителем осуществляется путем получения информации из Управления Федерального казначейства посредством межведомственного информационного взаимодействия.

15. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине специалиста отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры) или МФЦ, плата с заявителя или представителя не взимается.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, в отделе архитектуры и МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется специалистом отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом отдела архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Черемхово), а также на ЕПГУ.

19. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок отдела архитектуры.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомления о завершении работ оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная 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 к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) отдела архитектуры, руководителя отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела архитектуры, а также помещений администрации города Черемхово, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры не может превышать 15 минут.

24. Заявителю или представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

25. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации города Черемхово, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ;
- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее - ФГИС ЕЦП НСПД);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством формирования единого запроса с

использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

28. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в ФГИС ЕЦП НСПД, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

29. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

30. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

31. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «город Черемхово».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

32. Должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления (уведомления) о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

33. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно дефисам 1 и 4 пункта 9 административного регламента.

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

34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 7 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении

допущенных опечаток и ошибок.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

36. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 37 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

37. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 4 к административному регламенту, приведен в приложении № 7 к административному регламенту и содержит:

– исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту;

– исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним в таблице № 2 приложения № 7 к административному регламенту.

39. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций приведена в приложении № 8 к административному регламенту, а форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в приложении № 9 к административному 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.

40. Заявитель или представитель представляет (направляет) заявление (уведомление) и документы, указанные в приложении № 7 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в отдел архитектуры;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

41. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя или представителя документы, не указанные в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 1 приложения № 10 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения № 10 к административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 10 к административному регламенту.

44. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

45. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

46. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – заявление);
- получение сведений посредством СМЭВ;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

47. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление);
- получение сведений посредством СМЭВ;

- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

Профилирование заявителя

48. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы запроса на ЕПГУ;
- анкетирование в отделе архитектуры или МФЦ.

49. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, указанный в приложении № 4 к административному регламенту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления (уведомления)

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту, лично в отдел архитектуры, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением либо через МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя или представителя специалистом отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя);
- заявление подписано заявителем (представителем);
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов,

специалист отдела архитектуры фиксирует факт приема заявления в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры. В случае наличия необходимого пакета документов передает их на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – главному архитектору (далее – начальник отдела архитектуры).

51. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, поступивших посредством ЕПГУ.

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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

52. При направлении заявителем заявления и документов в отдел архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения рекламной конструкции;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

54. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление от заявителя уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 7 к административному регламенту, лично в отдел архитектуры, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением либо через МФЦ.

Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов:

- просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в таблице № 1 приложения № 10 к административному регламенту. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему

документов составляет 1 рабочий день с момента их получения.

Результатом административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

Получение сведений посредством СМЭВ

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в таблице № 2 приложения № 7 к административному регламенту, которые заявитель вправе предоставить.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 часа с момента передачи документов, представленных заявителем или представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

- в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- 2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- в Управление Федерального Казначейства - в целях получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

56. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в таблице № 2 приложения № 7 к административному регламенту, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Документы и сведения, полученные с использованием

межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

57. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление в рамках СМЭВ), обеспечивает подписание указанного уведомления в рамках СМЭВ начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении в рамках СМЭВ указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 10 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ.

Принятие решения

59. Основаниями для начала административной процедуры являются:

– получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 7 к административному регламенту;

– истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ, предусмотренного пунктом 58 административного регламента.

Специалист отдела архитектуры после проверки передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных таблицей № 2 приложения № 10 к административному регламенту.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения подготавливает один из следующих документов:

– разрешение на установку по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Разрешение на установку подписываются мэром города Черемхово, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела архитектуры.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа, предусмотренные таблицей № 2 приложения № 10 к административному регламенту.

Разрешение на установку или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – исходящие документы) оформляются в 2 экземплярах.

Результатом административной процедуры по принятию решения по выдаче разрешения на установку является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанных исходящих документов.

Результат выполнения административной процедуры по принятию решения по выдаче разрешения на установку фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет 6 рабочих дней.

60. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании является получение специалистом отдела архитектуры документов, указанных в приложении № 7 к административному регламенту.

Специалист отдела архитектуры после проверки передает уведомление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением № 10 к административному регламенту.

Специалист отдела архитектуры по результатам рассмотрения

подготавливает решение об аннулировании по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Решение об аннулировании подписывается начальником отдела архитектуры.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры подписанного решения об аннулировании.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Общий срок административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 6 рабочих дней.

Выдача (направление) результата

61. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов или решения об аннулировании.

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы или решение об аннулировании заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания исходящих документов или решения об аннулировании направляет в МФЦ соответствующий результат.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания исходящих документов или решения об аннулировании.

Получение дополнительных сведений от заявителя

62. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их

соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

63. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

64. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

65. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

66. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- в отделе архитектуры.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Администрацией города Черемхово в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ №_____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Черемхово.

Настоящее разрешение выдано:

ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица	
Адрес заявителя	
ИНН	
Представитель	
Контактные данные представителя	
Характеристики рекламной конструкции	
Вид (тип) рекламной конструкции	
Общая площадь информационных полей рекламной конструкции	
Место установки	
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Срок действия настоящего разрешения до	
Владелец рекламной конструкции	
Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Мэр города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
от _____ № _____

В соответствии с пунктом 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Причины аннулирования: _____.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства - главный
архитектор города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование
заявителя; ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании пункта _____ таблицы № 2 приложения № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111.

Разъяснения причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства - главный
архитектор города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Примечание:

– муниципальная услуга - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения;

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1	Физическое лицо	А	Ж	Н
2	Представитель физического лица	Б	З	О
3	Индивидуальный предприниматель	В	И	П
4	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	К	Р
5	Юридическое лицо	Д	Л	С
6	Представитель юридического лица	Е	М	Т

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в результате предоставления муниципальной услуги: _____.

1	ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица	
2	Адрес заявителя	
3	ИНН	
4	Представитель	
5	Контактные данные представителя	
6	Характеристики рекламной конструкции	
7	Вид (тип) рекламной конструкции	
8	Общая площадь информационных полей рекламной конструкции	
9	Место установки	
10	Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
11	Срок действия настоящего разрешения до	
12	Владелец рекламной конструкции	
13	Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

**Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги,
содержащим опечатку/ошибку**

№	Орган, выдавший результат предоставления муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

**Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги**

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	
2) выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____;	
3) направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

– муниципальная услуга - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения;

– результат предоставления муниципальной услуги:

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

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в выдаче дубликата
результата предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

Администрацией города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги
Пункт 37	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в выдаче дубликата

результата предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Примечание:

– муниципальная услуга - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения;

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111;

– результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
1	А-М	заявление	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
2	А-Т	документ, удостове- ряющий личность	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, предоставляет- ся в случае личного обра- щения в отдел архитектуры)
3	Б, Г, З, К, О, Р	доверенность, оформ- ленная в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
4	Е, М, Т	доверенность, заве- ренная печатью за- явителя и подписан- ная руководителем заявителя или упол- номоченным этим ру-	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		ководителем лицом, оформленная в соот- ветствии с законода- тельством Российской Федерации		
5	А-М	проектная документа- ция рекламной кон- струкции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
6	А-М	эскиз рекламной кон- струкции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
7	Б, Г, Е, З, К, М	согласие собственни- ка недвижимого имущества на присо- единение к этому имуществу рекламной конструкции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, за- свидетельство- ванный в нота- риальном по- рядке)
8	А-М	согласие собственни- ка (-ов) недвижимого имущества на присо- единение к этому имуществу рекламной конструкции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, за- свидетельство- ванный в нота- риальном по- рядке (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества)
9	А-М	протокол общего со- брания собственников помещений в много- квартирном доме	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал, за- свидетельство- ванный в нота- риальном по- рядке (в случае, когда ре- кламная кон- струкция при- соединяется к общему имуще- ству)
10	А-М	договор на установку и эксплуатацию ре-	отдел архитекту- ры, почтовое от-	1 экземпляр (оригинал, за

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (призна- ков) заявителей	Наименование доку- мента и (или) инфор- мации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информа- ции, в том чис- ле к формату, количеству ли- бо указание на его отсутствие
		кламной конструкции	правление, ЕПГУ, МФЦ	исключением случаев: - когда заяви- тель является собственником рекламной кон- струкции и единоличным собственником имущества, к которому при- соединяется ре- кламная кон- струкция; - когда заклю- чен договор по итогах прове- дения торгов в случае присо- единения ре- кламной кон- струкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.)
11	Н-Т	уведомление об отказе от дальнейшего ис- пользования разре- шения на установку и эксплуатацию ре- кламной конструкции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)
12	Н-Т	документ, подтвер- ждающий прекраще- ние договора, заклю- ченного между соб- ственником или за- конным владельцем недвижимого имуще- ства и владельцем ре- кламной конструкции	отдел архитекту- ры, почтовое от- правление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал)

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1	А-Т	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
2	Д, Е, Л, М, С, Т	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
3	В, Г, И, К, П, Р	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
4	А-Т	документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины	отдел архитектуры, почтовое отправление, ЕПГУ, МФЦ	1 экземпляр (оригинал или копия)

Примечание:

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

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

– МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

1) для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) факс, адрес электронной почты (при наличии);

2) для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование и организационно-правовая форма; 2) ОГРН, ИНН; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) факс, адрес электронной почты.

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество)

по адресу: _____.

Сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

_____.

Вид права заявителя на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____.

_____.

(собственность, аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление, право оперативного управления, хозяйственного ведения, бессрочное пользование и т.п.)

Сведения о территориальном размещении, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции: _____.

(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля, место установки, вид рекламы)

Приложения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

1) для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) факс, адрес электронной почты (при наличии);

2) для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование и организационно-правовая форма; 2) ОГРН, ИНН; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) факс, адрес электронной почты.

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

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
(уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Заявление (уведомление) представлено в отдел архитектуры, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А-III
2	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	А-III
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А-III
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А-III
5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-III
6	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований	А-III

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
7	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	А-Ш
8	Поступление заявления (уведомления), аналогичного ранее зарегистрированному заявлению (уведомлению), срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	А-Ш
9	Подача заявления (уведомления) и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А-Ш
10	Неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-Ш

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей № 1 в приложении № 7 к административному регламенту	А-Т
2	После поступления в отдел архитектуры ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 рабочих дней со дня направления специалистом отдела архитектуры уведомления об отсутствии документа и (или) информации	А-Т
3	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	А-М
4	Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден	А-М
5	Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	А-М

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
6	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 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	А-М
7	Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»	А-М
8	Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	А-М
9	Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Черемхово, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Черемхово, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Черемхово	А-М
10	Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	А-М

Таблица № 3

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
1	Ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	А-М

Примечание:

– отдел архитектуры - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

– муниципальная услуга - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения;

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

– административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111;

– специалист отдела архитектуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Черемхово, аннулирование
такого разрешения», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 23 июня 2026 года № 297)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*,
ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов на основании пункта _____ таблицы № 1 приложения № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111.

Разъяснения причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства - главный
архитектор города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Примечание:

– муниципальная услуга - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Черемхово, аннулирование такого разрешения.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова