

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 15 » 11 2022 г.  
г. Калининград

№ 1065

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», аннулированию такого разрешения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, руководствуясь Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», утвержденными решением городского Совета депутатов Калининграда от 22.10.2014 № 319, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», аннулированию такого разрешения (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 № 234 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций»;

2) пункт 1.4 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 27.05.2015 № 859 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.08.2015 № 1320 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 № 234 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций»;

4) пункт 47 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

5) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.11.2016 № 1643 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 № 234 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций» (в редакции постановления от 12.02.2016 № 170));

6) пункт 1.19 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

7) пункт 31 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

8) пункт 2 приложения № 3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

9) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2019 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 № 234 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций» (в редакции постановления от 19.10.2018 № 1035));

10) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 14.02.2020 № 138 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2015 № 234 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций» (в редакции постановления от 25.01.2019 № 22)»;

11) пункт 46 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

12) пункт 2 приложения № 3 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

13) пункт 1.4 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.09.2021 № 715 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

14) приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 01.09.2021 № 715 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «15» 11 2022 г. № 1065

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа  
«Город Калининград», аннулированию такого разрешения

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», аннулированию такого разрешения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. 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 - заявители).

#### 1.3. Категории заявителей:

1.3.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.3.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором.

1.3.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.3.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.3.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.3.6. Владелец рекламной конструкции.

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», аннулирование такого разрешения».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом городской эстетики и рекламы комитета городского развития и цифровизации Администрации.

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Разрешение) (приложение № 19 к административному регламенту);

2) решение об аннулировании Разрешения (в случае обращения за аннулированием Разрешения);

3) дубликат Разрешения;

4) дубликат решения об аннулировании Разрешения;

5) Разрешение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения;

6) решение об аннулировании Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении указанного решения;

7) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 административного регламента (приложение № 17 к административному регламенту).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

3) на бумажном носителе по почте;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения» – 12 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об аннулировании Разрешения» – 7 рабочих дней;

3) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения», «Выдача дубликата решения об аннулировании Разрешения», «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения», «Выдача решения об аннулировании Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении указанного решения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

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

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-12 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

полное наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) и идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) (случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения юридического лица, основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) и ИНН (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

вид (тип) рекламной конструкции;

общая площадь информационных полей;

сведения об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: кадастровый/условный номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, адрес объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо описание местоположения объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (последнее – в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

срок установки и эксплуатации рекламной конструкции (заполняется в случае, если для установки рекламной конструкции не требуется заключение договора, указывается количество месяцев, на которые планируется разместить рекламную конструкцию);

сведения о собственнике рекламной конструкции;

почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты заявителя;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

подпись заявителя (представителя заявителя).

2.11. Для получения муниципальной услуги независимо от вариантов ее предоставления, указанных в пункте 2.4 административного регламента, заявитель вместе с заявлением представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя –



нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12. Для выдачи Разрешения заявитель дополнительно предоставляет:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, за исключением случаев:

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

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

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о согласии на использование общего имущества в многоквартирном доме под установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятым не менее чем двумя третями голосов (66,6%) от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо

использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

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) эскизный проект рекламной конструкции в 2-х экземплярах формата А3 в цвете, который представляет фронтальные виды рекламных конструкций с габаритными размерами и площадью, оформленный в соответствии с руководством по оформлению эскизного проекта (приложение № 18 к административному регламенту);

6) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровых нагрузок и прочностными расчетами, выполненный в проектной организации, являющейся членом саморегулируемой организации (СРО);

7) правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН (представляется в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности заявителя).

2.13. В случае обращения за аннулированием Разрешения заявитель дополнительно предоставляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования Разрешения (в случае обращения через Единый либо Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином либо Региональном портале) либо

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

2.14. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (при обращении за выдачей Разрешения);

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся государственной (муниципальной) собственностью (при обращении за выдачей Разрешения);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в ЕГРН.

2.15. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения из документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие согласия двух третей (66,6%) 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) 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;

3) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Калининград» (далее – городской округ). Типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа определены нормативным правовым актом органа местного самоуправления городского округа;

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

9) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее

имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

10) обращение за дубликатом Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

11) обращение за дубликатом решения об аннулировании Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение об аннулировании Разрешения;

12) отсутствие в Администрации Разрешения, дубликат которого испрашивается;

13) отсутствие в Администрации решения об аннулировании Разрешения, дубликат которого испрашивается;

14) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

15) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении об аннулировании Разрешения, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение об аннулировании Разрешения;

16) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении (в решении об аннулировании Разрешения).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. За выдачу Разрешения взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания иной платы, размещена на Едином портале.

2.21. Заявителю в личном кабинете на Едином и Региональном портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.22. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления заявителю при подаче заявления на Едином либо Региональном портале представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.23. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с

использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.24. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, по форме, приведенной в приложении № 15 к административному регламенту.

2.28. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 14 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;
- срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

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 и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) 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 здания и помещения, 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 зданиям и помещениям, 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 (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  
 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- разработка эскизного проекта рекламной конструкции;
- разработка технического проекта рекламной конструкции с расчетом ветровых нагрузок и прочностными расчетами;
- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);
- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
- 7) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;
- 8) автоматизированная информационная система «Управление наружной рекламой».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.33 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.34. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) XLS, XLSX, ODS – для документов, содержащих расчеты;
- 4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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 электронного документа.

2.37. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;  
прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.39. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.27 административного регламента.

2.40. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.39 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.42. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале 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.

2.43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.44. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.45. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача Разрешения;
- 2) выдача решения об аннулировании Разрешения;
- 3) выдача дубликата Разрешения;
- 4) выдача дубликата решения об аннулировании Разрешения;
- 5) выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения;
- 6) выдача решения об аннулировании Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об аннулировании Разрешения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 13 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 16 к административному регламенту приведены перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Вариант предоставления услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги»**



3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктами 2.11–2.12 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-2 к административному регламенту.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.14 административного регламента.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения из документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Агентство по имуществу Калининградской области;

- 4) Территориальное управление Росимущества в Калининградской области;
- 5) Федеральное казначейство России.

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью установления собственника, иного законного владельца недвижимого имущества.

В Агентстве по имуществу Калининградской области запрашиваются сведения о наличии/отсутствии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности Калининградской области).

В Территориальном управлении Росимущества в Калининградской области запрашиваются сведения о наличии/отсутствии согласия собственника федерального недвижимого имущества, расположенного на территории городского округа, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в отношении земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, расположенных на территории Калининградской области).

В Федеральном казначействе России запрашиваются сведения об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;

- 7) дата регистрации;
  - 8) код регистрирующего органа;
  - 9) наименование регистрирующего органа;
  - 10) адрес юридического лица;
  - 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
  - 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
  - 13) сведения об учредителях – физических лицах;
  - 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности;
  - 15) код ОКВЭД.
- 3.20. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.
- 3.20.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) ОГРНИП;
  - 2) ИНН.
- 3.20.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
  - 2) вид предпринимателя;
  - 3) сведения о статусе;
  - 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
  - 5) фамилия;
  - 6) имя;
  - 7) отчество;
  - 8) пол;
  - 9) дата рождения;
  - 10) место рождения;
  - 11) ИНН;
  - 12) вид гражданства;
  - 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
  - 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
  - 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
  - 16) количество видов экономической деятельности;
  - 17) код по ОКВЭД;
  - 18) тип сведений;
  - 19) наименование вида деятельности;
  - 20) дата постановки на учет;
  - 21) причина постановки на учет;
  - 22) дата снятия с учета;
  - 23) причина снятия с учета;
  - 24) наименование налогового органа;
  - 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.21. Сведения из ЕГРН.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) кадастровый номер;
- 2) адрес объекта недвижимости.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) номер государственной регистрации права;
- 2) наименование документа-основания;
- 3) дата выдачи документа-основания;
- 4) вид права;
- 5) объект права;
- 6) назначение объекта;
- 7) площадь объекта, кв.м;
- 8) адрес (местоположение);
- 9) кадастровый номер;
- 10) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;
- 11) правообладатель.

3.22. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) наименование уполномоченного органа, заключившего договор.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.23. Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) наименование собственника недвижимого имущества;
- 2) адрес установки рекламной конструкции;
- 3) тип рекламной конструкции.

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) дата подписания согласия;
- 2) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3.24. Сведения об оплате государственной пошлины.

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) УИН.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) ИНН;

- 5) тип документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия и номер;
- 7) дата выдачи;
- 8) кем выдан;
- 9) полное наименование юридического лица;
- 10) ИНН;
- 11) ОГРН;
- 12) УИН;
- 13) УИП.

3.25. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

3.26. Заявителю в личном кабинете на Едином либо Региональном портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

3.27. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления заявителю при подаче заявления на Едином либо Региональном портале представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответов структурных подразделений.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.29. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 административного регламента.

3.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае отсутствия согласия двух третей (66,6%) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме (если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме), критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются непредставление заявителем протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о согласии на

присоединение к общему имуществу рекламной конструкции либо сведения из представленного протокола, свидетельствующие об отсутствии согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) в случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является поступление в Администрацию вышеуказанного ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;

3) в случае неоплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие сведений в ГИС ГМП об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

4) в случае несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

5) в случае если заявленное место установки рекламной конструкции не соответствует схеме размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций), критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа, утвержденной постановлением Администрации, установленного по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

6) в случае нарушения заявителем требований нормативных актов по безопасности движения транспорта критерием принятия решения являются выводы по результату анализа нормативных актов по безопасности движения транспорта, представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации;

7) в случае нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является анализ нормативных актов, предусматривающих требования к внешнему архитектурному облику

сложившейся застройки городского округа, представленных заявителем документов и сведений;

8) в случае нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является анализ нормативных актов об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, представленных заявителем документов и сведений;

9) в случае нарушения требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, факта несоблюдения указанных требований законодательства.

3.31. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.32. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.34. Разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 12-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.35. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 11-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 12-й рабочий день с момента регистрации заявления.



3.36. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.37. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об аннулировании Разрешения»**

3.39. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения об аннулировании Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме решения об аннулировании Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.40. Перечень административных процедур:

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

3.41. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги»

3.42. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (за исключением сведений, указанных в абзацах одиннадцатом – пятнадцатом указанного пункта), дополнительно указываются номер и дата выдачи Разрешения, на аннулирование которого направляется заявление, лицо, которому выдано Разрешение (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования Разрешения (в случае обращения через Единый либо Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином либо Региональном портале) либо

5) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Примерная форма заявления о предоставлении данного варианта муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3,4 к административному регламенту.

3.43. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

2) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.44. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11–3.16 административного регламента.

Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.45. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.46. Описание процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» аналогично описанию процедуры, указанной в пункте 3.18 административного регламента, в отношении сведений, запрашиваемых в ФНС России, Росреестре, – в пунктах 3.19-3.21, 3.28 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.47. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения с заявлением заявителя, не являющегося владельцем рекламной конструкции, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта владения рекламной конструкцией лицом, обратившимся за аннулированием Разрешения;

2) в случае направления документа о прекращении договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, лицом, не являющимся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются результаты проверки сведений и документов, имеющихся в Администрации и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, свидетельствующие об отсутствии законного права на указанное недвижимое имущество.

3.49. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.50. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.52. Решение об аннулировании Разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю

способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.53. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 6-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.54. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.55. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Варианты предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликата Разрешения»,  
«Выдача дубликата решения об аннулировании Разрешения»**

3.57. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения» результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.58. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения об аннулировании Разрешения» результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения об аннулировании Разрешения либо уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата решения об аннулировании Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.59. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.60. Перечень административных процедур:

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

3.61. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Административная процедура

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

3.62. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (за исключением сведений, указанных в абзацах одиннадцатом – пятнадцатом указанного пункта), дополнительно указываются номер и дата выдачи Разрешения (решения об аннулировании Разрешения), дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5, 6, 9, 10 к административному регламенту.

3.63. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11–3.16 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.64. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Разрешения (решения об аннулировании Разрешения) заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение (решение об аннулировании Разрешения), критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения (решения об аннулировании Разрешения) лицу, обратившемуся за дубликатом Разрешения (решения об аннулировании Разрешения);

2) в случае отсутствия в Администрации Разрешения (решения об аннулировании Разрешения), дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и Разрешение (решение об аннулировании Разрешения) не выдавалось.

3.66. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.67. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.69. Дубликат Разрешения (решения об аннулировании Разрешения) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.70. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном

соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.71. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.72. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.73. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Варианты предоставления муниципальной услуги  
«Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок,  
допущенных при первичном оформлении Разрешения»,  
«Выдача решения об аннулировании Разрешения  
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном  
оформлении решения об аннулировании Разрешения»**

3.74. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения» результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.75. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об аннулировании Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об аннулировании Разрешения» результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача (направление) решения об аннулировании Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об аннулировании Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме решения об аннулировании Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения об аннулировании Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.76. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.77. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.78. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Административная процедура

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

3.79. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (за исключением сведений, указанных в абзацах одиннадцатом – пятнадцатом указанного пункта), дополнительно указываются номер и дата выдачи Разрешения (решения об аннулировании Разрешения), содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 7- 8, 11-12 к административному регламенту.



3.80. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»

3.81. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.82. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении (решении об аннулировании Разрешения), заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение (решение об аннулировании Разрешения), критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения (решения об аннулировании Разрешения) лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении (решении об аннулировании Разрешения);

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении (решении об аннулировании Разрешения) критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Разрешение (решение об аннулировании Разрешения) не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.83. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.84. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.86. Разрешение (решение об аннулировании Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном

оформлении Разрешения (решения об аннулировании Разрешения) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.69-3.73 административного регламента.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

##### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления  
(для физического лица)*

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития и  
цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа «Город Калининград»:

\_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции:

---



---

Общая площадь информационных полей:

---

Сведения об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

---

*(кадастровый/условный номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, адрес объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо описание местоположения объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (последнее – в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН)*

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции:

---

*(заполняется в случае, если для установки рекламной конструкции не требуется заключение договора, указывается количество месяцев, на которые планируется разместить рекламную конструкцию)*

Сведения о собственнике рекламной конструкции:

---



---

Настоящим заявитель гарантирует установку рекламной конструкции в соответствии с поданным заявлением и выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Адрес, телефон и адрес электронной почты заявителя:

---



---

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*

направить на бумажном носителе по почте

---

*(указать адрес)*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

---

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и  
индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

\_\_\_\_\_

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)*

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического  
лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица  
без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа «Город Калининград»

Вид (тип) рекламной конструкции:

---

Общая площадь информационных полей:

---

Сведения об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

---

*(кадастровый/условный номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, адрес объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо описание местоположения объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (последнее – в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН)*

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции:

---

*(заполняется в случае, если для установки рекламной конструкции не требуется заключение договора, указывается количество месяцев, на которые планируется разместить рекламную конструкцию)*

Сведения о собственнике рекламной конструкции:

---

Настоящим заявитель гарантирует установку рекламной конструкции в соответствии с поданным заявлением и выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Адрес, телефон и адрес электронной почты заявителя:

---

---

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*

направить на бумажном носителе по почте

---

*(указать адрес)*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

---

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для физического лица)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград», выданное

\_\_\_\_\_ (указать № и дату разрешения, лицо, которому выдавалось разрешение)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*
- направить на бумажном носителе по почте
- \_\_\_\_\_
- (указать адрес)*
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и  
индивидуального предпринимателя)*

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

**Заявление**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград», выданное

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи разрешения, лицо, которому выдавалось разрешение)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить на бумажном носителе по почте

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для физического лица)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

(указать № и дату выдачи разрешения, дубликат которого испрашивается, лицо, которому выдавалось  
разрешение)



Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*

направить на бумажном носителе по почте

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для юридического лица  
и индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица (индивидуального  
предпринимателя)

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи разрешения, дубликат которого испрашивается, либо лицо, которому выдано разрешение)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*
- направить на бумажном носителе по почте
- \_\_\_\_\_
- (указать адрес)*
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для физического лица)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в  
разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории городского округа «Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи разрешения, которое содержит опечатки и (или) ошибки либо лицо, которому выдано разрешение, а также указать какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*

направить на бумажном носителе по почте

---

*(указать адрес)*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

---

*(подпись заявителя)*

---

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и  
индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

\_\_\_\_\_

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)*

контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующего(ей) от \_\_\_\_\_ имени \_\_\_\_\_ юридического лица \_\_\_\_\_ (индивидуального  
предпринимателя)

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без  
доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты доверенности)*

\_\_\_\_\_

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город  
Калининград»

\_\_\_\_\_

*(указать № и дату выдачи разрешения, которое содержит опечатки и (или) ошибки либо  
лицо, которому выдано разрешение), а также указать какие именно допущены  
опечатки/ошибки)*

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*
- направить на бумажном носителе по почте

---

*(указать адрес)*

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

---

*(подпись заявителя)*

---

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления  
(для физического лица)*

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
развития и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

**Заявление**

о выдаче дубликата решения об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа  
«Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать дубликат решения об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город  
Калининград»



(указать № и дату выдачи решения об аннулировании Разрешения, лицу, которому выдавалось Разрешение)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить на бумажном носителе по почте

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и  
индивидуального предпринимателя)*

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
развития и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

**Заявление**

о выдаче дубликата решения об аннулировании разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)*

контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_ юридического лица \_\_\_\_\_ (индивидуального  
предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица  
без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу выдать дубликат решения об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город  
Калининград»

\_\_\_\_\_

*(указать № и дату выдачи решения об аннулировании разрешения, дубликат которого  
испрашивается, либо лицо, которому выдано разрешение)*

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*

направить на бумажном носителе по почте

\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для физического лица)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
развития и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок  
в решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории городского округа  
«Город Калининград»

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении об аннулировании  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории  
городского округа «Город Калининград»

*(указать № и дату выдачи разрешения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, либо лицо, которому выдано разрешение, а также указать какие именно допущены опечатки/ошибки)*

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*

направить на бумажном носителе по почте

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к административному регламенту

Примерный бланк заявления  
(для юридического лица и  
индивидуального предпринимателя)

Первому заместителю главы администрации,  
председателю комитета городского  
развития и цифровизации администрации  
городского округа «Город Калининград»

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в решении  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ электронный адрес \_\_\_\_\_  
действующего (ей) от \_\_\_\_\_ имени юридического  
лица \_\_\_\_\_ (индивидуального \_\_\_\_\_ предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица  
без

доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении об аннулировании  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории  
городского округа «Город Калининград»:

(указать № и дату выдачи разрешения, которое содержит опечатки и (или) ошибки либо  
лицо, которому выдано разрешение), а также указать какие именно допущены  
опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)*
- направить на бумажном носителе по почте
- \_\_\_\_\_
- (указать адрес)*
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале *(данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*

\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение  
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.



**Приложение № 14**  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», аннулированию такого разрешения

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код услуги – 164-3/у

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы: \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

Телефон представившего документы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц							<input type="checkbox"/>
5	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей							<input type="checkbox"/>

Дополнительные документы для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград»							
6	<p>Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества (в том числе с арендатором), за исключением случаев: когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; когда указанный договор заключен по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности. В случае установки и эксплуатации рекламной конструкции с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме</p>						<input data-bbox="1382 793 1465 847" type="checkbox"/>
7	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенный посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)</p>						<input data-bbox="1382 1619 1465 1673" type="checkbox"/>



Дополнительные документы для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград»							
16	Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции						<input type="checkbox"/>
17	Правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, право на которое зарегистрировано в ЕГРН						<input type="checkbox"/>

— документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

— документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 15  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 164-3/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами  
(указать дату и время приема) для получения (выбрать нужное):

разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций

дубликата решения об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций

разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с  
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном  
оформлении разрешения

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций с исправлениями опечаток и (или) ошибок,  
допущенных при первичном оформлении указанного решения

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
документов в связи \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 16  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители.

Категории заявителей:

1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.
2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором.
3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.
4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.
5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.
6. Владелец рекламной конструкции.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители, обратившиеся за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители, обратившиеся за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители, обратившиеся за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения.

6. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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, либо их представители, обратившиеся за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении указанного решения.

Приложение № 17  
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя  
либо наименование юридического лица)  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя:  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

Решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа «Город Калининград»,  
аннулированию такого разрешения

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Код услуги 164-3/у

На основании поступившего заявления, зарегистрированного  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)





Приложение № 19  
к административному регламенту

Администрация городского округа «Город Калининград»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
Реквизиты собственника рекламной конструкции (юридический адрес, ИНН): \_\_\_\_\_

Место установки рекламного места: \_\_\_\_\_  
Объект недвижимого имущества: \_\_\_\_\_  
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_  
Характеристики рекламной конструкции:  
Материалы, из которых изготовлена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Освещение: \_\_\_\_\_  
Срок эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Условия пользования рекламным местом: лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать действующие Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «Город Калининград», в случае прекращения эксплуатации рекламной конструкции – осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с ее эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние, которое было до установки рекламной конструкции.

Разрешение выдается на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

м.п.