



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» октября 2024 г.

№ 539

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.02.2024 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь подпунктом 2.1.57 пункта 2.1 раздела 2, пунктом 7.1. раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.08.2024 № 391 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ковальчука И.В.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Свердловский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «04» октября 2024 года № 539

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, аннулирование такого разрешения, осуществляемая по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), 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).

#### 1.2.2. Категории Заявителей:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: [info@admsvk.ru](mailto:info@admsvk.ru)

Телефон: (85734) 2-29-53 (<http://admsvk.ru/>)

Местонахождение: 294801, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, Свердловский муниципальный округ, г. Свердловск, ул. Энгельса, 42.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: info@admsvk.ru

Телефон: (85734) 2-21-30 (<http://admsvk.ru/>)

Местонахождение: 294801, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, Свердловский муниципальный округ, г. Свердловск, ул. Энгельса, 42.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на бланке по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 11.2. настоящего Административного

регламента, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

- по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня направления Уведомления в Администрацию.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принят решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 1.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики <http://admsvk.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории Заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица;

б) учредительные документы заявителя - юридического лица;

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

г) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя;

д) подтверждение в письменной форме (договор) согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

е) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

з) копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

и) дизайн-проект (эскизный проект) рекламной конструкции, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами, площадью, способом крепления и привязкой к месту размещения;

к) схема территориального размещения отдельно стоящей конструкции в масштабе 1:10000, план привязки к месту в масштабе 1:500, два снимка (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции, снятого с разных сторон.

Документы, указанные в пунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и» и «к» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в пункте «е» настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Администрации, запрещено требовать у Заявителя:

2.6.5. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.6.6. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

2.6.7. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ**

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

2.7.2. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.7.3. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.7.4. заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.5. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция; документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается);

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

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

2.7.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

2.7.9. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

2.7.10. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.7.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

2.8.3. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

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

2.8.5. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.8.6. Нарушение внешнего архитектурного облика застройки муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

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

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

2.8.9. Отсутствие сведений об оплате государственной пошлины.

2.8.10. Отзыв Заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрены.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

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

2.10.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.11.1. Размер платы за оказание услуг по изготовлению проекта рекламной конструкции, эскиза рекламной конструкции, паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, дорожной схемы, определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе,

осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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, тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) ведение реестра рекламных мест при осуществлении муниципального контроля;
- 2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- 5) организация плановых проверок;
- 6) организация внеплановых проверок;
- 7) документарная проверка;
- 8) выездная проверка;
- 9) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- 10) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Луганской Народной Республики, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**



4.3.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является сотрудник отдела строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Администрацию.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексного запроса);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично: в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации; в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя:

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.4.2. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.5. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации муниципального образования или ее должностного лица является поступление и регистрация в Администрации муниципального образования жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Администрацию или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Администрации, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке

делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) Администрации.

Руководитель (или уполномоченное лицо) Администрации, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем

заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.**

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru/>).

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование ранее выданных  
разрешений» на территории  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики»  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики

**Форма Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(Бланк Администрации, осуществляющего согласование)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

**ВЫДАНО:**

Наименование фирмы							
Адрес юридический							
Руководитель (должность)							
Руководитель (Ф.И.О.)							
Контактный телефон				Электронная почта			
КПП		ИНН		ОГРН			
Наименование банка							
Город банка				БИК			
Р/с		К/с					

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:**

№ рекламной конструкции по Схеме	
Адрес размещения	
Тип рекламной конструкции	
Размер (м х м)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Площадь информационного поля (кв.м)	
Подсвет	
Технологическая характеристика	

Текст	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

Срок действия разрешения до: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Глава Администрации

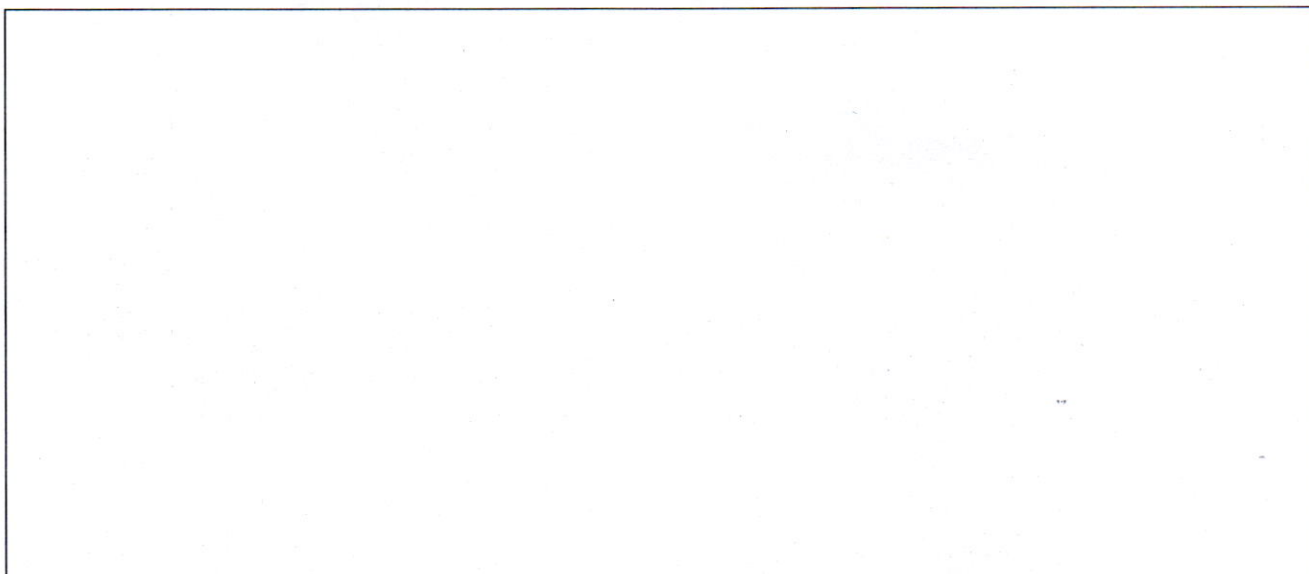
\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи (Ф.И.О.)

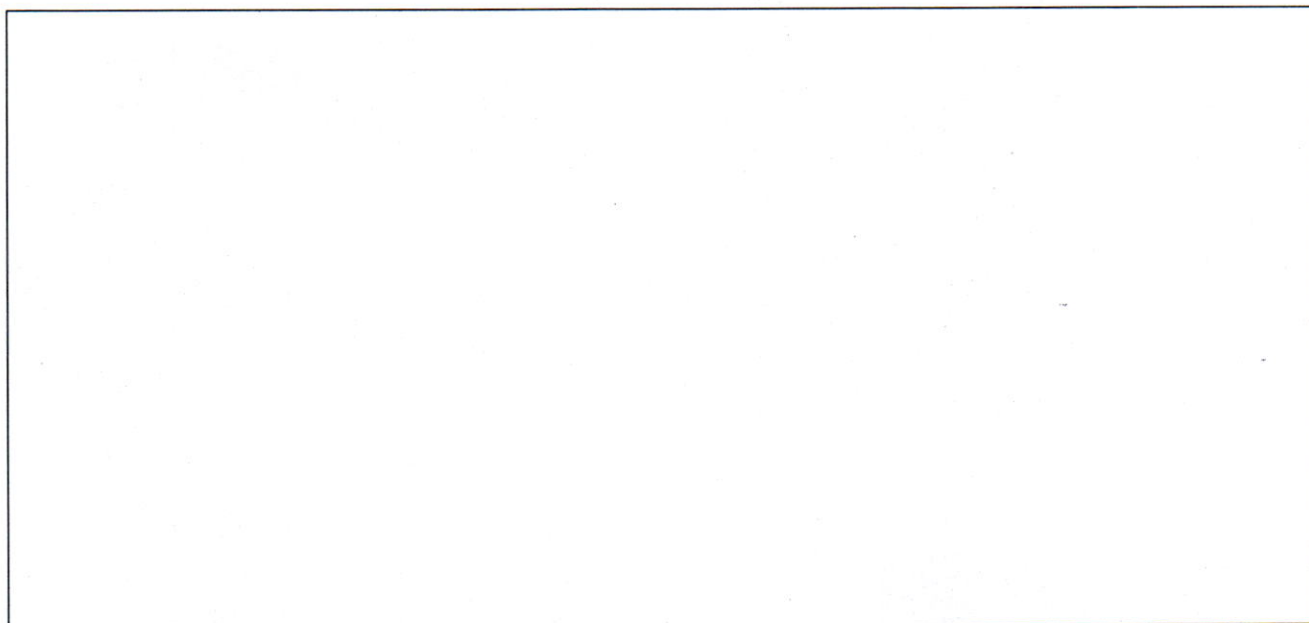
М.П.

(оборотная сторона)

ФОТО



КАРТА





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование ранее выданных  
разрешений» на территории  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики»  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики

**Форма решения об аннулировании ранее выданного разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического  
лица, индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

Номер

заявления \_\_\_\_\_

**Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании уведомления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ  
«О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ (наименование Заявителя).

\_\_\_\_\_ Глава Администрации

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование ранее выданных  
разрешений» на территории  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики»  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического  
лица, индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица)  
Номер заявления \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с подразделом 11.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденного \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении
11.2.1.	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
11.2.2.	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной	

	конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (определяется схемой размещения рекламных конструкций)	
11.2.3.	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
11.2.4.	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов	
11.2.5.	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
11.2.6.	нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	
11.2.7.	отсутствие сведений об оплате государственной пошлины	
11.2.8.	отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с пунктом 17 Административного регламента, а также в судебном порядке.

---

Глава Администрации  
М.П.

---

подпись

---

расшифровка подписи (Ф.И.О.)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование ранее выданных  
разрешений» на территории  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики»  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики

**Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование  
ранее выданных разрешений»**

Наименование Заявителя

(с указанием организационно-правовой формы – полностью)

(штамп регистрации запроса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции:

Рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_ (указать тип и вид рекламной конструкции)

Адрес размещения:

\_\_\_\_\_ (улица, № ближайшего дома)

Место размещения:

\_\_\_\_\_ (отдельно стоящая, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст:

Размеры: \_\_\_\_\_ (м)

Количество сторон:

\_\_\_\_\_ (односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности:

\_\_\_\_\_

(освещен, не освещен)

Срок размещения:

\_\_\_\_\_ (количество месяцев, начальная и конечная даты)

Дополнительная привязка:

\_\_\_\_\_ (заполняется отделом строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации)

Оплата:

\_\_\_\_\_ (предварительная 100%-ная или поквартальная)

Наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись физического лица, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование ранее выданных  
разрешений» на территории  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики»  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной  
Республики

**Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(штамп регистрации запроса)

В Администрацию муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

От кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

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

В соответствии с пунктом 1 частью 18 статьи 19 Федерального закона  
от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего  
использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_ №

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

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.