

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУЛЬДУРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2026 года

№ 206 - п

с. Дульдурга

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края, утверждённого решением Совета Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края от 06 октября 2025 года №5, администрация Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 11 сентября 2013 г. № 531-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Дульдургинского муниципального округа.

И.о. главы муниципального округа

Б.Б. Доржиев



УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Дульдургинского
муниципального округа

от «03» марта 2026 года № 206-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Администрации Дульдургинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дульдургинского муниципального округа (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дульдургинского муниципального округа (далее - разрешение).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, чьи права и свободы затрагиваются при предоставлении муниципальной услуги (являющиеся владельцами рекламных конструкций).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения отдела экономики, управления имуществом и земельным отношениям администрации Дульдургинского муниципального округа (далее – Отдел) по адресу: ул. Советская, дом 28, с. Дульдурга, Дульдургинский район, Забайкальский край, 687200;

2) по телефонам: +7 (302-56)2-14-50; 2-15-67

3) путем письменного обращения по адресу: 687200, с. Дульдурга, ул. Советская, дом 28;

4) посредством обращения по электронной почте: econ_08@mail.ru;

5) в информационно- телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://duldurga.75.ru/>

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://75.ru/> (далее – Портал)

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета Отдела.

1.3.2. График работы Отдела: с 9-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Отдела и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

2) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

4) порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица Отдела не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью начальника Отдела или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления

муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет - <https://75.ru/> (далее – Портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дульдургинского муниципального округа, непосредственно муниципальную услугу предоставляет *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

4) копии документов, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция, собственника или иного законного владельца такого имущества (если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)

7) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции;

8) эскиз рекламной конструкции;

9) схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров:

10) проектная документация;

11) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины;

2.5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) согласование с УГИБДД УМВД Забайкальского края;

4) согласование с Забайкальской железной дорогой - филиалом «ОАО «Российские железные дороги» (при размещении в полосе отвода железных дорог);

5) согласование с Министерством культуры Забайкальского края (при размещении на объектах историко-культурного наследия в зонах их охраны).

2.5.3. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента, или представление документов не в полном объеме, предоставление документов, не соответствующих предъявленным требованиям;

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

3) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Дульдургинского муниципального округа;

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

7) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7, 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

8) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.8. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.8.1. Разработка проектной документации рекламной конструкции

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы; взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается заявителем государственной пошлиной в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Взимание иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Дульдургинского муниципального округа и Портале;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Дульдургинского муниципального округа и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием				Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во				
1	Заявление (приложение 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК	
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП	
4	Документы, подтверждающие право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция, собственника или иного законного владельца такого имущества (если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Обязательно	Копии	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	-	

5	Согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
7	Фотоонтаж места размещения рекламной конструкции	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
8	Эскиз рекламной конструкции	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
9	Схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
10	Проектная документация	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
11	Документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины	Обязательно	Оригинал	1	Запрос в Федеральное Казначейство (ГИС ГМП)	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Федеральное Казначейство (ГИС ГМП)
12	Выписка из ЕГРП содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

							квалифицированной ЭЦП	
13	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр	
14	Согласование с УГИБДД УМВД Забайкальского края	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ГИБДД	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ГИБДД	
15	Согласование с Забайкальской железной дорогой - филиалом «ОАО «Российские железные дороги» (при размещении в полосе отвода железных дорог)	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	-	
16	Согласование с Министерством культуры Забайкальского края (при размещении на объектах историко-культурного наследия в зонах их охраны)	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в Министерство культуры Забайкальского края	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенный усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Министерство культуры Забайкальского края	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) согласование с уполномоченными органами необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (отказе в выдаче;

5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции (отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1-2.5.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала

3.2.1. Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать **15 минут**. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;

- о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и согласование с уполномоченными органами размещение рекламы и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

- 3.3.1. Ответственный сотрудник в течение трех дней:

 - проводит анализ представленных документов;

3.4. Направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.4.1. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2. направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

3.5. Согласование с уполномоченными органами выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. При наличии полного и правильного оформленного комплекта документов ответственный специалист направляет на согласование в уполномоченные органы документы для согласования размещения рекламной конструкции.

3.5.2. Процедура согласования с уполномоченными органами осуществляется в течение 20 дней с момента получения ответственным специалистом пакета документов.

3.6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.6.1. По результатам рассмотрения представленных документов ответственный специалист подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое в течение одного дня подписывается уполномоченным лицом Исполнителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 дня, в том числе 1 день - максимальный срок, в течение которого осуществляется подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится у Исполнителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оформление разрешения на установку рекламной конструкции приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.6.2. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в структурном подразделении Исполнителя, ответственном за делопроизводство.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом Исполнителя заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года №206-п

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности (при наличии)

**Заявление
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(цит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: _____

Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ м. Количество полей: _____
(высота) (ширина)

Срок действия разрешения: _____

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

ИНН/КПП: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс: _____

Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О., наименование должности): _____

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: _____

Приложение:

С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций ознакомлен.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П.

Приложение №2
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года №206-п

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции»**

