

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16 » февраля 2026 года

№ 41

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Антроповского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Антроповского муниципального округа Костромской области» (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 29.12.2022 года № 163 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Антроповского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения»;

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 05.06.2023 года № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района от 29.12.2022 года №163 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Антроповского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения»;

- постановление администрации Антроповского муниципального района от 01.02.2024 года № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района от 29.12.2024 г. №163 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории

Антроповского муниципального района Костромской области, аннулирование такого разрешения» (в редакции постановления от 06.06.2023 года №71).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Антроповского  
муниципального округа

Е.Л. Громова

Приложение  
к постановлению администрации  
Антроповского муниципального округа  
Костромской области  
от «16» февраля 2026 г. № 41

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – муниципальная услуга).

1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### **Круг заявителей**

1.3.Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным на получение муниципальной услуги общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции.

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел строительства и архитектуры.

2.3. Получение муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

- 2) решение об аннулировании Разрешения по форме согласно приложению № 3 к регламенту;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.4.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- 1) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 регламента;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.4.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

- 1) В части выдачи (направления) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции составляет не более двух месяцев со дня представления и регистрации

документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

2) В части выдачи (направления) заявителю решения об аннулировании Разрешения составляет не более семи рабочих дней со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

3) В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

4) В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней со дня представления и регистрации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

2.7. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, 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 (далее – СМЭВ).

В случае, если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) согласие на присоединение рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или

иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон 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 по форме, согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания 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.

Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества многоквартирного дома), в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.

Предоставление согласия собственника не требуется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен по результатам торгов и установка рекламной конструкции планируется на имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, специалист отдела по строительству и архитектуре запрашивает сведения о наличии такого согласия в органе, в распоряжении которого находится данное недвижимое имущество;

4) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию:

- дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя:

основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический);

для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках:

ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции;

для рекламных конструкций, размещаемых на объектах капитального строительства:

ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется, ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения;

- технический проект рекламной конструкции, включающий в себя:

чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции, способа подключения к электрическим сетям;

способ освещения рекламной конструкции, схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии;

для рекламных конструкций, демонстрирующих изображения с помощью электронных носителей, в техническом проекте необходимо указать сведения о яркости их информационного поля;

- проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружения, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.

2.8.2. В случае обращения за получением решения об аннулировании Разрешения:

- 1) уведомление об отказе от дальнейшего использования Разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме, согласно приложению № 6 к регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

2.8.5. Запросы, предусмотренные подпунктами 2.8.3, 2.8.4 пункта 2.8. регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование Администрации;
- 2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
- 4) интересующий заявителя вопрос.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- 4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов, при условии установки рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности;
- 5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) сведения об оплате государственной пошлины.

2.9.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.9.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. регламента, представляются в Администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной

подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1 В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

2.11.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 2.8.4. пункта 2.8. регламента.

2.11.4. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании Разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. регламента, оформляется по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

2.14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 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 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Закона о рекламе 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 Закона о рекламе.

В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 регламента; документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации;
- 2) при направлении запроса в электронной форме – электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 3) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения.

В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.8.4. пункта 2.8. регламента;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) при направлении запроса в электронной форме – электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам,

установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании Разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги, в части выдачи Разрешения, взимается плата, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей. Муниципальная услуга, в части выдачи решения об аннулировании Разрешения, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги, в части выдачи решения об аннулировании Разрешения, является бесплатным для заявителей.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:  
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:  
информационными стендами или информационными электронными терминалами;  
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Антроповского муниципального округа Костромской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

Вариант 1 - Выдача (направление) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2 - Выдача (направление) заявителю решения об аннулировании Разрешения.

Вариант 3 – Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Вариант 4 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 8 к регламенту.

### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1 - Выдача (направление) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса 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.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. регламента.

3.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.6. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.7. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.9. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи запроса в Администрацию) (далее – специалист Администрации); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.11. Специалист Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.1. пункта 2.11. регламента. При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации предоставляет запрос в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день; в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9. регламента.

3.15. Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в:

- 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;
- 2) Федеральную налоговую службу в части:  
получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи запроса представителем (юридическим лицом);  
получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае подачи запроса представителем (индивидуальным предпринимателем);
- 3) отдел учета и отчетности Администрации – в части получения сведений об оплате государственной пошлины;
- 4) органы, учреждения и организации, уполномоченные заключать договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если земельный

участок, здание или иное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности для получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов при условии установки рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

5) органы, учреждения уполномоченные давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, для получения согласия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.16. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.18. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой Администрации.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации.

3.22. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.1 пункта 2.15. регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.15. регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. регламента.

3.25. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку Разрешения по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 45 дней.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Администрацией: Разрешения; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.5. регламента.

3.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет семь дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Вариант 2 - Выдача (направление) заявителю решения по аннулированию Разрешения**

3.32. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения по аннулированию Разрешения:

- 1) прием запроса 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.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения (далее – Уведомление) и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 регламента.

3.34. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.35. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.36. В приеме Уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.37. Возможность приема Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи Уведомления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи Уведомления через МФЦ).

В случае подачи Уведомления через МФЦ специалист МФЦ передает Уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.40. Специалист Администрации предоставляет Уведомление в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация Уведомления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления.

3.44. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации подготавливает проект решения об аннулировании Разрешения по форме, согласно приложению № 6 регламента.

3.45. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более трех рабочих дней.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является решение об аннулировании Разрешения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение об аннулировании Разрешения.

3.48. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.5. регламента.

3.49. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.50. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Вариант 3 - Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата**

3.51. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса 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.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. регламента.

3.53. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.54. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.55. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.56. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.57. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.58. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.59. Специалист Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации предоставляет запрос в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день; в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8. регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.2 пункта 2.15. регламента.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист Администрации:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента.

3.64.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

3.65.Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.67. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

3.68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.69. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Вариант 4 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.70. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием запроса 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.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8. регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. регламента.

3.72. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.73. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.74. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.75. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

3.77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.78. Специалист Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.3 пункта 2.11. регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации предоставляет запрос в приемную администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день; в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

3.80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами специалистом отдела по строительству и архитектуре.

3.82. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4. пункта 2.8. регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента.

3.83. Срок подготовки документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более трех рабочих дней.

3.84. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4. регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.86. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.5. административного регламента.

3.87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.88. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.89. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист Администрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.90. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

3.91. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1**  
к постановлению администрации района  
от 16 февраля 2026 года № 41

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на установку**  
**и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Количество информационных полей: \_\_\_\_\_

Технология смены изображения: \_\_\_\_\_

Сторона А \_\_\_\_\_

Сторона В \_\_\_\_\_

Способ демонстрации рекламного контента: \_\_\_\_\_  
(статичный, динамический и прочее)

Площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Размеры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: до \_\_\_\_\_

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН КПП \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

Эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон): \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

Лично,

почтовым отправлением.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 2**  
к постановлению администрации района  
от 16 февраля 2026 года № 41

**РАЗРЕШЕНИЕ**



Кому \_\_\_\_\_

—  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно запроса)

**Решение**  
**об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**  
**на территории Антроповского муниципального округа Костромской области**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 19  
Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об  
аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Глава администрации Антроповского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Кому \_\_\_\_\_

—  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно запроса)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

« \_\_\_\_\_ »

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ » по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ » после устранения указанных нарушений.

Глава администрации Антроповского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

В администрацию Антроповского  
муниципального округа Костромской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается владелец рекламной конструкции\*)

### СОГЛАСИЕ

на присоединение рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование собственника (-ов) объекта недвижимости – полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица \*)

в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности юридического лица)

действующего на основании (копия прилагается) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Количество информационных полей: \_\_\_\_\_

Технология смены изображения: \_\_\_\_\_

Способ демонстрации рекламного контента: \_\_\_\_\_

(статичный, динамический и прочее)

Площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Размеры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Срок размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (дата)

\* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

**Приложение № 6**

к постановлению администрации района  
от 16 февраля 2026 года № 41



В администрацию Антроповского  
муниципального округа Костромской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается владелец рекламной конструкции\*)

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

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты). Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

**Приложение № 7**

к постановлению администрации района  
от 16 февраля 2026 года № 41

**ФОРМА**

**уведомления об оставлении запроса о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения**

Кому: \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об оставлении запроса о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги « \_\_\_\_\_ » без рассмотрения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной \_\_\_\_\_ услуги « \_\_\_\_\_ ».

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 8**

к постановлению администрации района  
от 16 февраля 2026 года № 41

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.		1	Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		2	Получение решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		3	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

		4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
		2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
		3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
		4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
		5	Владелец рекламной конструкции

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Цель обращения: Получение решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к

	которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1	Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором
2	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция
3	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
4	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция