



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022

№ 3166

г. Железнодорожск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.12.2021 № 2249 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в Администрации города Железнодорожска», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Железнодорожска:

- от 01.03.2019 № 392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»;

- от 14.10.2021 № 1834 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска Ефремова И.М.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



А.В. Карнаушко



Утвержден
постановлением Администрации
города Железногорска
от 29.11. 2022 № 3166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

3. Категории Заявителей:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме). Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал или ЕПГУ).

5. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг доступны на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

8. На официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Железнодорожска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее - Отдел).

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

б) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

в) Федеральное казначейство России;

г) автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

в) решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

16. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Железнодорожска и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче составляет два месяца со дня регистрации заявления в Отделе.

19. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 7 рабочих дней.

а) со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. В соответствии с Административным регламентом, для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления из Администрации города Железнодорожска.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

24. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

а) проектную документацию рекламной конструкции, которая разрабатывается и выполняется специализированной организацией, имеющей разрешительную документацию на право осуществления соответствующего вида работ;

б) эскиз рекламной конструкции;

в) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

г) нотариально удостоверенное согласие собственника(-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

д) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

е) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

25. Для выдачи решения об аннулировании разрешения Заявитель дополнительно предоставляет:

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения через ЕПГУ уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ.

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

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

27. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) Заявителем одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления в Администрацию города Железнодорожска.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в МФЦ.

28. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок,

зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия являются:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- д) информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

30. В случае не предоставления Заявителем документов по собственной инициативе, специалист Отдела запрашивает:

1) В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2) В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3) В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

31. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

32. Документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

33. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

е) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

з) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

35. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения;

б) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и

эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

в) не подтверждение факта оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги;

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

д) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

ж) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

з) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденными решением Железногорской городской Думы, и Правилами, регламентирующими отношения в сфере размещения наружной рекламы на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области», утвержденными постановлением Администрации города Железногорска, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Железногорска, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

36. Основанием для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения является поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления решения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

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

38. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

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

40. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

41. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

42. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Железнодорожска с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

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

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

46. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

47. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- а) проверяет документы согласно представленной описи;
- б) регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- в) сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

48. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

49. Регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ, осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

50. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

51. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

52. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

53. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

54. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

55. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

57. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

58. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

61. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

62. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

63. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

64. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

65. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе: с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

66. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 66 Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

67. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

68. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

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

69. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

71. Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

72. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

73. Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

74. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

75. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

76. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

77. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

78. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в электронной форме предоставляются в следующих форматах:

- а) xml- для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;
- в) xls,lsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

79. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно –белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветового графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

80. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

81. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур.

82. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

83. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результат (независимо от выбора заявителя).

**Описание административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- б) прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Проверка документов и регистрация заявления
для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»**

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, в Отдел.

86. При получении заявления ответственный специалист Отдела:

- а) проверяет правильность направления заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) проверяет правильность оформления заявления и наличие повреждений прилагаемых документов, их действительность, соответствие полноты комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;
- г) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений, принятия решений (отказ, аннулирование) по установке и эксплуатации рекламных конструкций.

87. По результатам проверки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

- а) при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к следующему этапу предоставления услуги;
- б) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

89. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, а также решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, принятия решений (отказ, аннулирование) по установке и эксплуатации рекламных конструкций, или решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги.

**Проверка сведений об оплате в ГИС ГМП
для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»**

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

93. Ответственный специалист Отдела проверяет и получает сведения об оплате государственной пошлины в информационной государственной системе ГИС ГМП

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дня.

95. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

96. Результатом административной процедуры является внесение платежного поручения в ГИС ГМП.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитированное платежное поручение.

**Получение сведений посредством СМЭВ
для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»**

98. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

99. Ответственный специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

101. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

102. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

103. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

104. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

105. Ответственный специалист Отдела приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

107. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

108. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

109. Способ фиксации результата - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции.

**Рассмотрение документов и сведений
для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»**

110. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

111. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

112. Специалист Отдела проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

113. При рассмотрении заявления ответственный исполнитель Отдела проверяет:

а) проектную документацию рекламной конструкции ее территориального размещения на соответствия требованиям технического регламента;

б) соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 01.09.2022) «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) проверяет проектную документацию рекламной конструкции на соответствие требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) проверяет размещение рекламной конструкции на соответствие внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Железногорска, типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Железногорска, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

д) размещение рекламной конструкции на соответствие требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) размещение рекламной конструкции на соответствие требований, установленных частью 5 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 01.09.2022) «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

ж) полномочия лица, обратившегося с заявлением.

114. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает:

- а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

115. Подготовленные проекты документов подлежат согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска и передаются на подпись первому заместителю главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность Отдела, а в случае его отсутствия - Главе города Железногорска.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 31 календарный день.

117. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

118. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация одного из следующих документов:

- а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Выдача результата (независимости от выбора заявителя) для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

120. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

121. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

123. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

124. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

125. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в Журнале регистрации.

Проверка документов и регистрация для предоставления подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

126. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в 25 настоящего Административного регламента, в Отдел.

127. При получении заявления ответственный специалист Отдела:

- а) проверяет правильность оформления заявления;
- б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;
- в) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

129. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

130. Результатом административной процедуры является прием заявления.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Получение сведений посредством СМЭВ для предоставления подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

132. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23, 25 настоящего Административного регламента.

133. Ответственный специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

134. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

135. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

136. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

137. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

138. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции и приобщается к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

139. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

140. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение документов и сведений для предоставления подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

141. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

142. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, который проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

143. При рассмотрении ответственный исполнитель Отдела проверяет:

- а) факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию;
- в) срок действия договора на размещение рекламной конструкции (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 01.09.2022) «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- г) полномочия лица, обратившегося с заявлением.

144. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает:

- а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проект решения об отказе в предоставлении услуги.

145. Подготовленные проекты документов подлежат согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска и передаются на подпись первому заместителю главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Отдела, а в случае его отсутствия - Главе города Железнодорожска.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры - месяц со дня получения заявления и необходимых документов от заявителя.

147. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

148. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Выдача результата (независимости от выбора заявителя)
для предоставления подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»**

149. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное результат предоставления услуги.

150. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

152. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления услуги.

153. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных
процедур (действий) в электронной форме.**

154. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью.

155. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

156. Форматно – логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля в электронной форме заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

157. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 23 – 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода и сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

158. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

159. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

160. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

161. Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Железнодорожска, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

163. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

164. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

165. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

166. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной.

167. Способы получения результат муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Железнодорожска.

168. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации города Железнодорожска.

169. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml- для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

170. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно –белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветового графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

171. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

172. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируется в виде отдельного электронного документа.

173. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

174. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в МФЦ.

175. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

176. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

177. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

178. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Отдела опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

179. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

180. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

181. Текущий контроль осуществляется:

а) начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска;

б) первым заместителем Главы Администрации города Железногорска, курирующим деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

182. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

183. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

184. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации города Железнодорожска на текущий год.

185. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом.

186. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

187. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

188. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

189. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

190. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

191. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации города Железнодорожска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ.

192. Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

193. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефоны: 8 (47148) 7-64-10, 3-70-32);

б) первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-29);

в) начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-09);

г) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

д) в Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства).

194. Жалобы рассматривают:

а) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска;

б) руководитель многофункционального центра;

в) руководитель учредителя многофункционального центра;

г) руководитель или заместитель руководителя Управления федеральной антимонопольной службы по Курской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

195. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, а также его
должностных лиц**

196. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

в) постановлением Администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

г) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

197. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг**

198. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

199. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

200. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МФЦ.

201. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

202. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

203. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

204. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

205. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

206. Для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документы, являющиеся результатом ее предоставления, передаются Отделом в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

207. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма Заявления на предоставление
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

☐ направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

☐ в личном кабинете на ЕГПУ

☐ в МФЦ

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,
по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____,
,
принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

(должность уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории**

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со
статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение
об
аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____.

(должность уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Т е л.: _____
Эл, почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____,
принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по
следующим
основаниям: _____

Разъяснение причин
отказа: _____

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

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

(должность уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____
телефон: _____ факс: _____
адрес эл. почты: _____
от _____
(наименование/Ф.И.О. лица, заинтересованного в аннулировании разрешения)
адрес: _____
телефон: _____ факс: _____
адрес эл. почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место нахождения заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

ЮЛ в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН)
в лице

(должность, ФИО)
действующего на основании

(указать наименование документа, его реквизиты)
в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного администрацией города от «__» _____ г. № _____, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(указать тип и вид рекламной конструкции)
по адресу: _____

(указать адресный ориентир)
площадью информационного поля рекламной конструкции = _____ кв. м.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)
М.П.